

# MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

Código:  
SST-MAN-004

Versión: 03

FECHA: 01/04/2024

Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos para regular las comunicaciones internas y externas, consulta y participación de todos los colaboradores de la Universidad de Manizales y las partes interesadas, con el fin de difundir acciones, directrices y resultados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. ALCANCE

Estos mecanismos aplican a la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) provenientes de todas las actividades, procesos, colaboradores, contratistas y demás partes interesadas de la Universidad de Manizales.

## 3. RESPONSABLES

La **responsable** de la implementación de **SGSST** es la encargada responder los requerimientos por los medios establecidos y emitir la información necesaria que corresponda a SST y que requiera de difusión de manera interna o externa a **Comunicación organizacional**.

**Comunicación organizacional** de la División de desarrollo Humano es responsable de realizar los contenidos a comunicar de manera interna o externa y direccionarlos al área de Comunicaciones y Mercadeo.

El área de **Comunicaciones y Mercadeo** es la responsable del suministro de los recursos humanos y tecnológicos para ejecutar los parámetros establecidos para las comunicaciones de índole interna y externa que se emiten desde el área de SST.

Será obligación de todos los trabajadores o cualquier persona que tenga vinculo o que desarrolle actividades en nombre de la empresa, el aplicar las pautas determinadas en el presente documento.

## 4. DEFINICIONES

- **Comunicación:** Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio.
- **Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- **U media:** Red propia de la organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para comunicar las diversas actividades que se desarrollan cotidianamente.

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**®

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 2 de 11

- **Carteleras:** Estructuras colgantes (físicas o digitales) que se ubican normalmente en paredes o en espacios visibles de la organización, en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los colaboradores puedan acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
- **Medio de difusión:** Son las diferentes vías por las que se estará transmitiendo información.
- **Participación:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor agregado.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Daté ate:** Mecanismo de comunicación interna en la organización, con características de precisión clara, oportuna y concreta.
- **Comunicación Interna:** Información y contenidos que están dentro de la organización a disposición de los colaboradores.
- **Comunicación Externa:** Información y contenidos que, si bien están dentro de la organización y a disposición de los colaboradores, es de dominio público por las partes interesadas fuera de la institución.
- **Partes Interesadas:** Individuo o grupo relacionado o afectado tanto externo como interno a la organización.
- **Comunicación formal:** La comunicación es de carácter formal cuando se relaciona con una organización.

### 5. GENERALIDADES

- La comunicación debe ser completa, clara y oportuna, logrando que todas las partes interesadas la conozcan y se mantenga la buena reputación de la organización.
- Para dar a conocer la información de tipo general se puede utilizar, según criterio del emisor, el correo electrónico, llamadas, chats de WhatsApp, la intranet, las carteleras o las reuniones.
- Si las comunicaciones de trámite se constituyen en quejas o reclamos y estas están relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo, el coordinador del SST será el encargado de dar respuesta, si las quejas tienen que ver con acoso laboral, se remitirán de manera inmediata al presidente del comité de convivencia laboral.
- Si se trata de dar respuesta a peticiones, deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Si la petición es realizada solicitando la entrega de un documento o información deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
- Concluidas las actividades de comunicación, bien sea externa o interna, los registros deben ser manejados según lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Accreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 3 de 11

### 6. MECANISMOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

La Universidad de Manizales, establece las formas o medios de comunicación satisfactoria con todos los colaboradores, la cual se hace posible divulgar nuestra gestión interna (Políticas, Lineamientos, estrategias, procedimientos, formatos, sanciones, circulares, llamados de atención y comunicados) a todos los empleados planta y en misión para recibir llamados de mejora continua para la misma.

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio de La Universidad de Manizales, conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas. Las áreas que reciben las comunicaciones internas deben tener documentada la gestión y registrar la decisión tomada. El de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del respectivo órgano regular difundirán entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:

- E-mail
- Capacitación
- Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Inducción personal nuevo
- Conversatorios preventivos
- Campañas de promoción y prevención
- Auto reporte de condiciones de trabajo y salud.
- WhatsApp

#### 6.1. PARTICIPACIÓN

Para la participación y consulta con el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el personal se Participará de la siguiente manera:

**Reuniones y capacitaciones:** Estas reuniones tienen como objetivo el informar y educar al personal sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y motivar a los empleados al autocuidado.

**Identificación de peligros:** Los trabajadores participan con el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en identificación de peligros para la elaboración y actualización de la matriz de peligros. También los trabajadores por medio de sus representantes visitaran las empresas usuarias para realizar AST o ATS (Análisis de Seguridad en el Trabajo) o en el AR (Análisis de Riesgo) e inspecciones.

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 4 de 11

**Actos y condiciones inseguras:** Reportando los actos y las condiciones inseguras identificados en su lugar de trabajo mediante el formato Reporte de Condiciones inseguras.

**Investigación de incidentes y accidentes:** Realizando las investigaciones de los incidentes y accidentes que se presenten en la Universidad de Manizales, Siempre y cuando se vea involucrado con el incidente o accidente.

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se conforma el comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de velar por la seguridad de los trabajadores; el cual se reúne cada mes para evaluar el cumplimiento del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**Comité de Convivencia Laboral:** Se conforma comité con el objetivo de tratar las situaciones de acoso laboral que se puedan presentar al interior de la empresa y el control de riesgo psicosocial; este comité se reúne cada tres meses.

**Acciones correctivas y Preventivas:** Hay participación en el análisis de causas, planteamiento y ejecución del plan de acción resultante de las acciones correctivas y preventivas implementadas de la empresa.

**Permisos de trabajo:** Los trabajadores participan en la identificación peligros, evaluación y control de riesgos de actividades específicas, se crea conciencia del riesgo.

**Análisis Trabajo Seguro o AR:** Participan mediante el desarrollo de los ATS, con el fin de analizar y controlar los riesgos de cada actividad desarrollada.

**CONSULTA:** Los colaboradores de la Universidad de Manizales, pueden consultar algún tema relacionado con Seguridad y Salud en el trabajo, cuando tengan interés en profundizar en temas como legislación, resultado de las reuniones del Copasst, Comité de Convivencia Laboral resultado de las reuniones gerenciales, resultado de las revisiones con la alta dirección, resultado de las investigaciones de incidentes y accidentes entre otros temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, las consultas sobre información las puede realizar al asesor de seguridad y salud en el trabajo o con los trabajadores.

## 6.2. RESPONSABILIDADES

### A. Alta Dirección

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 5 de 11

- Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores, sus representantes, a fin de aplicar los elementos del SG-SST en la organización en forma eficiente.
- Garantizar la comunicación interna de la información relativa al SG-SST entre los distintos niveles y cargos de la organización.
- Garantizar que los Colaboradores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del SG-SST.
- Garantizar que las sugerencias de los colaboradores o sus representantes sobre el SG-SST se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.
- Garantizar que los colaboradores hayan sido consultados antes de que se ejecuten cambios en las operaciones, los procesos y en la organización del trabajo que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud de los colaboradores.

### **B. Comité Paritario (Copasst)**

- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Consultar los registros del SG-SST, con excepción de la información relativa a la salud del trabajador que solo será accesible con su autorización escrita.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de los elementos del SG-SST (Programas de capacitación, identificación de peligros y riesgos, políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, entre otros.)

### **C. Directores de Área y Jefes directos**

- Responder las comunicaciones de la condición reportada, las cuales estén bajo su responsabilidad.

### **D. Colaboradores**

- Comunicar todo evento o situación que ponga o pueda afectar el medio ambiente o poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, en los formatos indicados por la organización.
- Participar y consultar los elementos del Sistema de Gestión Integrado

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 6 de 11

## 7. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

### 7.1. EXTERNA

#### 7.1.1. Canales de comunicación externa

- A. Llamadas telefónicas:** Se ha establecido como medio para facilitar la comunicación constante entre la Universidad de Manizales y el cliente externo. Se logra mediante la marcación al teléfono registrado y puesta en conexión con el destinatario.
- B. Mensajes de texto:** Es utilizado para transmitir información entre dispositivos móviles, en los cuales los mensajes son breves y puntuales. Normalmente, es utilizado en la empresa cuando no es posible contactar al cliente por medio de llamada telefónica.
- C. Correo electrónico:** El correo electrónico facilita el envío y recepción de información con los demás miembros de la Universidad de Manizales y externos a ella. Los mensajes pueden contener texto, archivos, fotos, documentos, etc., y facilita el contacto continuo con todo aquel que lo requiera.
- D. Página web:** Ofrece información relevante para la ciudadanía, estudiantes, docentes y administrativos, las noticias, productos, servicios, directorios, etc. La página web de La universidad de Manizales es <https://umanizales.edu.co/>
- E. Material publicitario:** Instrumentos de información dirigidos a medios de comunicación y usuarios externos en el que se facilita la divulgación de las actividades relacionadas con la Universidad de Manizales. El control del material publicitario está a cargo del comunicador social.
- F. Mensajería instantánea:** La Universidad de Manizales dispone de este medio de comunicación para facilitar la comunicación con el cliente externo mediante el envío de texto sin importar la distancia que exista.
- G. Redes sociales:** Constituye un medio de comunicación externa, en el cual la Universidad de Manizales busca darse a conocer en las plataformas digitales, atraer prospectos, tener un acercamiento diferente con las personas, brindar servicio al cliente y recopilar información de las necesidades y expectativas de los clientes.

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 7 de 11

### 7.2. INTERNA

- Todos los colaboradores de La Universidad de Manizales. se comunican de diversas formas y cualquiera que sea, comunicación verbal, escrita y no verbal, debe hacerse siguiendo los valores que rigen esta organización.
- Se debe respetar los niveles jerárquicos dentro de la organización, de tal manera que cualquier duda, sugerencia o inquietud que se tenga, se manifieste en primera instancia con el jefe inmediato o con la persona que se tenga definida en la estructura organizacional.
- Se debe informar al personal o equipo de trabajo cualquier cambio o modificación en los procesos, a fin de fomentar una comunicación asertiva y evitar efectos no deseados.
- Todos los colaboradores deben informar y consultar con los respectivos responsables de los canales internos y externos cualquier necesidad o acción de comunicación que se requiera en la organización.
- Todos los colaboradores son responsables por el manejo adecuado tanto de la información como de los medios de comunicación que La Universidad de Manizales ha puesto al servicio.
- Para el diseño y publicación de impresos de La Universidad de Manizales. (Cartillas, flyers, brochures, manuales de uso externo, invitaciones, libros) se debe tener en cuenta la presencia de la marca de la Universidad de Manizales y regirse por lo establecido a fin de mantener el estándar de las comunicaciones.

#### 7.2.1. Canales de comunicación interna

- A. Correo electrónico institucional:** El correo institucional facilita el envío y recepción de información con los demás miembros de la empresa y externos a ella. Los mensajes pueden contener texto, archivos, fotos, documentos, etc., y facilita el contacto continuo con todo aquel que lo requiera.
- B. Intranet:** Constituye un medio de comunicación interno de la organización, en el cual se difunde información institucional al público interno. El objetivo de la misma es mantener permanentemente informados a los funcionarios de las últimas novedades de la organización. Las publicaciones en la intranet son administradas por las unidades de Mercadeo, Talento Humano y Tecnología.

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**®

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 8 de 11

- C. Reuniones grupales / grupos de trabajo / Comités:** Busca crear sinergia entre la alta dirección y los líderes, directores y coordinadores para el desarrollo de estrategias, proyectos y actividades. Constituye un medio de comunicación interno en el cual se trata temas de la organización, se definen compromisos y se toman acciones.
  
- D. Carteleras:** Constituye un medio de comunicación para la difusión de información de interés en la organización, como cumpleaños, políticas, recomendaciones para el cuidado de la salud y seguridad en el trabajo, valores corporativos, organigrama, etc.
  
- E. Telefonía IP:** Facilita la comunicación entre los miembros de la empresa y externos a ella casi en cualquier parte del mundo.
  
- F. Mensajería instantánea:** La organización dispone de este medio de comunicación para facilitar la comunicación en tiempo real entre dos o más personas mediante el envío de texto sin importar la distancia que exista.
  
- G. Comunicados:** Constituye un medio de comunicación de carácter formal mediante el cual la empresa transmite información que requiere de su atención y cumplimiento.
  
- H. Videollamadas:** Busca establecer un canal de comunicación con las personas que se encuentran en lugares apartados a la sede principal.

**MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 9 de 11

**8. COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES**

<b>¿QUÉ COMUNICA?</b>	<b>¿CUÁNDO LO COMUNICA?</b>	<b>¿A QUIÉN LO COMUNICA?</b>	<b>¿CÓMO LO COMUNICA?</b>	<b>¿QUIÉN LO COMUNICA?</b>
Política, metas y objetivos del SG-SST	Anual, actualización o cuando se considere necesario	A las partes interesadas	Correo electrónico Web de la universidad Capacitaciones Cartelera corporativas	*Rector *Dirección de Desarrollo Humano *Coordinación del SST
Manuales, Procedimientos, Instructivos, guías, documentos.	Cada vez que se presenta la creación, actualización o cuando se considere necesario	A las partes interesadas	Correo electrónico Web de la universidad Capacitaciones Videoconferencias Unidades de Red	*Dirección de Desarrollo Humano *Coordinación del SST *Cada proceso que participa en la elaboración del manual
Resultados de evaluación del SG-SST	Anual	Dirección de desarrollo humano Rectoría	Correo electrónico De manera presencial	*Coordinación del SG-SST
Plan de Trabajo Anual	Anual	A las partes interesadas	Correo electrónico Actividades frecuentes COPASST ARL	*Coordinación del SG-SST
Peligros y riesgos laborales identificados para la Universidad	Anual, Inducciones y reinducciones	A las partes interesadas	Correo electrónico Web de la universidad Capacitaciones	* Colaboradores * Proveedores * Contratistas * Visitantes
Responsabilidades, funciones, y autoridad ante el SG-SST	Anual, cada vez que se modifiquen las existentes o se definan nuevas responsabilidades y/o funciones	A las partes interesadas	Inducción, reinducción y capacitaciones Cuando se entrega el perfil de cargo	*Coordinación del SG-SST *Dirección de Desarrollo Humano
Acciones preventivas y correctivas para riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Permanente y/o cada vez que la Matriz de IPVR se modifique	A las partes interesadas	Correo electrónico Web de la universidad Capacitaciones Cartelera corporativas Inspecciones	*Coordinación del SG-SST *COPASST *Colaboradores
Requisitos legales de SST aplicables para la organización	Semestral y/o Cada vez que se actualice la Matriz de Requisitos Legales	A las partes interesadas	Reuniones, COPASST Plan de capacitaciones Correo electrónico Web de la universidad	*Secretaría General * Coordinación del SG-SST

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES®**

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 10 de 11

Mecanismos de participación y consulta en temas de SG-SST	Permanente	A las partes interesadas	Inducciones y Reinducciones	* Coordinación del SG-SST
Plan de Capacitaciones del SG-SST	Permanente	A las partes interesadas	Correo electrónico Web de la universidad	* Coordinación del SG-SST
Programación de los exámenes periódicos ocupacionales	Periódicamente de acuerdo al cronograma, cada que ingresen colaboradores por primera vez	A las partes interesadas Medico ocupacional	Correo electrónico Llamada telefónica Agendamiento Profesiograma	* Coordinación del SG-SST
Convocatoria y conformación de los comités asociados al SG-SST (COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia)	Anual, cada que haya elecciones o haya cambio de alguno de los representantes	A las partes interesadas	Correo electrónico Web de la universidad Carteleras corporativas	* Coordinación del SG-SST
Respuesta a queja, reclamos, solicitudes y sugerencias a partes interesadas externas	Cada vez que se requiera contestar alguna solicitud de partes interesadas externas	A las partes interesadas externas	Correo electrónico Correo certificado	*Dirección de Desarrollo Humano *Secretaria General * Coordinación del SG-SST
Plan de Emergencias	Anual, A solicitud de partes interesadas o al ingreso de personal nuevo o visitantes	A las partes interesadas	Capacitaciones presenciales, virtuales inducciones, reinducciones Web de la universidad flyers	* Coordinación del SG-SST
Plan de Auditorías Internas	Anual	* Coordinación del SG-SST	Correo electrónico Reuniones presenciales y/o virtuales	* Sistema de Gestión de Calidad
Informe de Auditorías	Después de cada auditoria	*Rectoría *Dirección de Desarrollo Humano *Secretaria General * Coordinación del SG-SST	Correo electrónico Reuniones presenciales y/o virtuales	* Sistema de Gestión de Calidad * Coordinación del SG-SST
Formulación y medición de los Indicadores del SG-SST	Periódicamente de acuerdo con el tiempo de medición de cada indicador	A las partes interesadas	Correo electrónico Reuniones presenciales y/o virtuales	* Coordinación del SG-SST

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Accreditación Institucional  
**de Alta Calidad**  
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD DE  
**MANIZALES**®

**Código:**  
SST-MAN-004

**Versión:** 03

**FECHA:** 01/04/2024

**Página** 11 de 11

Solicitud de Bienes y Requerimiento de Servicios	Cada vez que se requiera.	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Correo electrónico	* Coordinación del SG-SST
Participación y consulta en el SG-SST	Cada vez que se requiera.	A las partes interesadas	Capacitaciones presenciales, virtuales inducciones, reinducciones Web de la universidad Correo electrónico	* Coordinación del SG-SST
Notificación de fechas de pago a proveedores	Mensual	A las partes interesadas externas	Correo electrónico	Unidad financiera
Reporte de accidentes de trabajo	Cada vez que se presenta un accidente de trabajo	A las partes interesadas externas (ARL, EPS, Ministerio de Trabajo)	Página web Correo electrónico	* Coordinación del SG-SST

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	FECHA	VIGENTE HASTA	CAMBIO REALIZADO
N/A	1		Modificación del documento	Creación del documento.
1	2	07/09/2023	Modificación del documento	Se incluyen definiciones y se vinculan apreciaciones generales, se consolidan los mecanismos de comunicación y participación, se vincula al documento las políticas de comunicación externas e internas y cuáles son los canales de comunicación en cada uno de estos, para finalizar se crea la comunicación que tiene la universidad de cara al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2	3	01/04/2024	Modificación del documento	Se actualiza el documento, teniendo como base la estructura documental de la Norma ISO 9001:2015, se estructura el código, los logos que se usan de la universidad y se acopla al Sistema de Gestión de Calidad de la universidad en las siglas que identifica el proceso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Coordinación de Seguridad y salud en el trabajo	Dirección de Desarrollo Humano	Dirección de Desarrollo Humano