

POLÍTICA DE CANALES DE COMUNICACIÓN

Fecha de actualización: 19 de junio de 2025

Objetivo: establecer los canales formales de comunicación dentro de la organización para asegurar el flujo eficiente de la información, mantener la trazabilidad de los mensajes y fortalecer su transparencia.

Alcance: esta política aplica a todos los colaboradores, directivos y áreas de la organización, sin excepción, y cubre la comunicación interna y externa de carácter formal.

Marco Regulatorio: todas las normas aplicables enmarcadas dentro del Código Sustantivo del trabajo, de manera específica los artículos.

Responsable de aplicación: Director Administrativo y financiero

Descripción:

Canales formales de comunicación establecidos:

- Correo electrónico corporativo: de uso obligatorio para todos los miembros de la editorial en el envío de comunicaciones oficiales, instrucciones, informes, convocatorias o seguimiento de tareas. Se debe manejar un tono profesional y formal, con un lenguaje claro y conciso.
- Circulares y memorandos: de uso interno dentro de una organización para informar decisiones, políticas o recordatorios importantes. Se debe emitir en un formato estándar.
- Reuniones programadas (presenciales o virtuales): se deben programar con convocaría y un acta registrada.
- Intranet corporativa / Sistema ERP: plataforma oficial de la organización para gestionar y compartir documentos, procesos internos, noticias, solicitudes y registros institucionales. (ORACLE – SAP Business - Microsoft Dynamics 365)

Canales informales de comunicación establecidos:

- Chat interno (Ej.: WhatsApp, Slack, Microsoft Teams): Se utiliza para resolver dudas rápidas, coordinar tareas del día a día o mantener el contacto informal. Se caracteriza por organizar la información en canales y permitir la comunicación a través de mensajes, llamadas y videollamadas.
- Teléfono corporativo: Para gestiones rápidas, seguidas de confirmación escrita cuando sea necesario, mejorando la comunicación directa e inmediata sin registro oficial.
- Redes sociales corporativas (Facebook, Telegram): de uso exclusivo por el área de Comunicación o Marketing y el área de Gestión Humana, con el fin de fortalecer la cultura organizacional, cargar convocatorias laborales y compartir noticias o eventos sociales relacionados con el trabajo.

Normas de uso

- Toda comunicación formal debe ser clara, respetuosa y profesional.
- No se considerarán válidas las decisiones, compromisos o instrucciones enviadas por canales informales (WhatsApp personal, redes sociales no autorizadas, etc.).
- Está prohibido divulgar información confidencial por canales no autorizados.
- Los canales formales deben usarse en horarios laborales, salvo casos excepcionales.

La organización se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados.

APRUEBA

Director Administrativo y Financiero