

# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

## Acerca de esta Política

La Política de Comunicación Interna establece un marco de referencia para todas las comunicaciones internas del Grupo Loginter y nos permite:

- Asegurar la alineación de las comunicaciones de la Compañía para fomentar nuestra cultura.
- Establecer lineamientos que definan roles, canales, criterios y estándares de contenido, estilo y tonos de los mensajes.
- Estandarizar las comunicaciones, haciéndolas sustentables para minimizar su interrupción en tiempos de cambios fortaleciendo el sentido de pertenencia de las personas.
- Impulsar los medios de comunicaciones formales, brindándoles legitimidad y establecer un criterio que permita gestionar las comunicaciones de manera eficiente.
- Servir de guía para el manejo de las comunicaciones sensibles o que pueden tener un impacto negativo en la Compañía.

## Alcance

Los siguientes lineamientos aplican a todas las comunicaciones internas de Grupo Loginter.

Entendemos por Comunicación Interna (CI), todo tipo de mensajes institucionales dirigidos al personal en nombre de la Compañía.

## Criterios Generales

Nuestra comunicación interna debe contribuir con el cumplimiento de nuestra misión y visión corporativa, poniendo en alto nuestros valores, y motivar a las personas hacia el desarrollo de su máximo potencial y orgullo de pertenencia.

Las áreas de Recursos Humanos y Comunicación y Marketing realizarán un Plan Estratégico Anual de Comunicación Interna que contemplará los temas clave de comunicación con todo el personal, alineado con los objetivos organizacionales del año.

## Tono y estilo de comunicación interna

Nuestra comunicación debe inspirar a nuestra gente y crear un fuerte sentido de pertenencia. Al mismo tiempo, debe reflejar nuestra forma de ser y nuestra personalidad corporativa. No hay razón para interactuar de una manera personalmente, y comunicar de otra.

- Nuestro tono debe ser amigable, directo y simple.

- El lenguaje deberá ser informal, respetuoso y, en lo posibles, sin sesgos de género, contemplando la diversidad de personas que componen nuestra compañía.
- Buscamos ser claros y coherentes. De haber alguna modificación en la información proporcionada entre mensajes, deberá aclararse. De existir un error, se emitirá una "Fe de Erratas".
- Procuremos que las noticias de la compañía sean comunicadas primero a nuestra gente.

## Herramientas disponibles

### Uso del correo electrónico para Comunicación Interna

En Grupo Loginter disponemos de dos listas de distribución específicas para comunicación interna: [comunicacioninterna@loginter.com.ar](mailto:comunicacioninterna@loginter.com.ar) y [comunicacioninterna@servimagnus.com.ar](mailto:comunicacioninterna@servimagnus.com.ar)

Salvo solicitud o requerimiento específico, nuestras comunicaciones internas se envían a todos los colaboradores con cuenta de email corporativa, a las listas: Todos Loginter y Todos Servimagnus respectivamente.

Para el buen uso del canal, se establecen los siguientes lineamientos:

- Enviar comunicaciones clave a primera hora de la mañana o primeras horas de la tarde (de 8hs a 10hs – 14hs a 16hs.).
- Nunca enviar comunicaciones internas después de las 17hs.
- Responder y dar seguimiento a los mensajes recibidos en la casilla oficial para mantener el canal "vivo".
- No deberá enviarse vía Comunicación Interna, información confidencial o estratégica del negocio. Los mensajes que generen dudas deberán validarse con el área de Legales.
- Las áreas autorizadas a enviar información por esta vía son Recursos Humanos y Comunicación y Marketing.

### Uso de las carteleras físicas para Comunicación Interna

En Grupo Loginter disponemos de carteleras físicas dispuestas en espacios de circulación común de todas nuestras operaciones. Mantener este canal actualizado y perfecto estado es necesario para garantizar el acceso eficiente a nuestra comunicación interna del personal que no dispone una cuenta corporativa de correo electrónico.

Salvo solicitud o requerimiento específico, nuestras comunicaciones internas deben contemplar su impresión y colocación en las carteleras de comunicación interna.

Para el buen uso del canal, se establecen los siguientes lineamientos:

- Actualizar las carteleras físicas al menos una vez por semana.
- Garantizar la legibilidad en formato y tamaño de las comunicaciones.
- Evitar en lo posible colocar información con gran cantidad de texto.
- Avisar inmediatamente en caso de necesitar mantenimiento.
- No colocar información sin previa autorización de Recursos Humanos o Comunicación y Marketing.
- Las áreas responsables de actualizar el contenido son Recursos Humanos y la Gerencia de cada unidad de negocio.

## **Confidencialidad de la comunicación interna**

Toda la información de la compañía debe tratarse como confidencial. No obstante, existen comunicaciones más sensibles que otros. En caso de que la información a compartir sea estrictamente confidencial, deberá agregarse el siguiente epígrafe:

*Exclusivo Uso Interno. No compartas esta información con personas ajenas a la Compañía.*

## **Generación de Contenidos de Comunicación Interna**

La comunicación interna de la compañía es responsabilidad de todo el personal de Grupo Loginter. El compromiso con sostener una comunicación fluida, transparente, y a tiempo es imprescindible para alcanzar los objetivos organizacionales.

Cada área de la compañía es responsable de generar sus propios contenidos, contando con el apoyo del área de Comunicación y Marketing para dar forma a los mismos, y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos en esta política.

## **Solicitud Soporte de comunicación interna**

Ante la necesidad de necesitar soporte para realizar una comunicación interna deberá enviar un correo electrónico a Comunicación y Marketing con la siguiente información:

- Área solicitante
- Fecha en que es necesaria la comunicación
- ¿Qué necesitas comunicar?
- ¿Por qué es importante comunicarlo? (Cuál es la situación/contexto para la comunicación)
- ¿Qué necesitas que haga la gente con esta información? (tomar acción/conocer/recordar)
- ¿Por qué canales necesitas comunicarlo? (email, carteleras, whatsapp, banner)
- Información a comunicar (Por favor, lo más completa posible. De manera que podamos editar el contenido)

Una vez recibida la información, Comunicación y Marketing trabaja en la edición de contenidos y se envía al solicitante el texto/idea para su validación final. Una vez aprobado el contenido, la comunicación se envía a diseño gráfico. Es importante que tengas en cuenta que este proceso puede llevar entre 5 y 7 días hábiles desde el requerimiento.

## Comunicaciones de promociones e ingresos

En el marco de nuestras buenas prácticas de comunicación interna, la compañía se compromete a mantener actualizado a su personal acerca de los movimientos internos de personas, promociones, e ingresos de la compañía. En todos los casos se informará:

- Nombre, apellido y fotografía de la persona.
- Resumen de logros y/o experiencia laboral anterior.
- Área y posición a ocupar en la compañía.
- Tipo de posición (reemplazo/nueva)
- Persona a la que reporta.

## Comunicaciones sensibles

Una comunicación sensible es cualquier noticia externa o interna del negocio o de la gestión de las personas que puedan afectar la actividad ordinaria de la compañía o de un equipo de personas.

## Comunicación Interna en situaciones de crisis

El Grupo Loginter cuenta con un Comité de Crisis integrado por diversos representantes de las distintas áreas de la Compañía. Es función de este Comité establecer los mensajes clave de comunicación interna y externa, en relación al tema por el cual fuere convocado.

Una vez definidos los mensajes clave por el Comité de Crisis, las distintas áreas afectadas deberán compartir sus planes de acción individual identificando las comunicaciones necesarias a realizar, su objetivo, personal al que alcanzan y fechas necesarias de comunicación al área de Comunicación y Marketing. La información provista por el área requirente, editada por el área de Comunicación y Marketing, y validada por Líder del Plan de Contingencia, y el solicitante, antes de ser comunicada.

## Canales de difusión interna en situación de crisis

Los siguientes canales forman parte del conjunto de herramientas que al momento de gestionar comunicaciones de crisis:

### **1. Grupos de Whatsapp del Comité de Crisis y del Comité de Gerencia (Mandatorio)**

Los líderes son los primeros en recibir la información aprobada por el Líder del Plan de Contingencia.

### **2. Correo electrónico y carteleras físicas (Mandatorio)**

Dependiendo el alcance de la comunicación, debe garantizarse el acceso a la información de los distintos públicos de la compañía.

### 3. Reuniones con líderes (Mandatorio)

Tienen como finalidad compartir la información a ser comunicada, y recibir comentarios, dudas o sugerencias del personal. Las mismas serán elevadas al Comité de Crisis al finalizar la reunión.

### 4. Grupos de Whatsapp de equipos (Optativo)

En caso de ser necesario, cada líder podrá reforzar el mensaje por el o los grupos de Whatsapp que tenga con sus reportes.

## Matriz de Aprobaciones

Estrategia y Comercial	Presupuesto y Plan Anual	Institucionales		DG Logística & Transporte	DG Puertos & Servimagnus
	Manuel Rodriguez Galíndez y Comité de Comunicación y Marketing	Manuel Rodriguez Galindez y Fernando Román		Pablo Canessa y Ariel Román	Leonardo Román
Contenidos y Ejecución	DG Logística & Transporte	DG Puertos & Servimagnus	SySO & MA + Calidad	RRHH	Tecnología & Sistemas
	Equipo y Ruben Cabral	Bárbara Colzani y Miguel Bietti	Equipo y Rubén Cabral	Bárbara Colzani y Miguel Bietti	Gustavo Castelló
Temas administrativos y presupuestarios	Sebastian Molina y Manuel Rodriguez Galíndez				

## Cumplimiento

El cumplimiento de esta Política es mandatorio. En caso de infracción, el Grupo Loginter se reserva el derecho de aplicar a medidas disciplinarias que correspondan, incluyendo la terminación de su relación laboral o contractual, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Ante cualquier inquietud o necesidad de mayor información sobre esta política, podés contactarte con:

**Comunicación & Marketing**  
smolina@loginter.com.ar

**Auditoría & Procesos**  
ialzugaray@loginter.com.ar

**Recursos Humanos**  
bcolzani@loginter.com.ar

## Para realizar una denuncia de infracción sobre esta Política de manera anónima

canaldirecto@loginter.com.ar  
0800-444-0522  
www.loginter.com.ar/canal-directo