

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026
	NOMBRE: Comunicación Interna (Memos y Comunicados)		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-020	Versión: 0	Página 1 de 1

Comunicación Interna (Memos y Comunicados)

1. Objetivo

Asegurar que la comunicación interna del departamento de Gestión Humana llegue de forma clara, oportuna y consistente a todos los colaboradores de Alta Distribuciones, y que quede debidamente respaldada.

2. Alcance

Aplica a todo memo, circular o comunicado formal emitido por el Departamento de Gestión Humana dirigido a uno, varios o la totalidad de los colaboradores de la empresa (anuncios de política, cambios de horario, actividades institucionales, recordatorios de cumplimiento, entre otros).

3. Tipos de comunicación

- Comunicado general: dirigido a toda la empresa (política nueva, evento institucional, feriado, cambio de horario general).
- Comunicado dirigido: dirigido a un departamento, sucursal o grupo específico de colaboradores.
- Memo interno: comunicación puntual entre el Departamento de Gestión Humana y otra área o colaborador específico.

4. Procedimiento

1. Redactar el memo o comunicado siguiendo el formato institucional vigente (logo, encabezado, fecha y firma responsable).
2. Validar el contenido con la Directora de RRHH antes de su difusión, cuando se trate de un anuncio formal o de alcance general.
3. Definir el canal más adecuado según la urgencia y el alcance del mensaje (correo interno, carteleras físicas, grupo oficial de mensajería, Odoo).
4. Difundir el comunicado a través de los canales autorizados de la empresa, evitando canales informales o personales para anuncios oficiales.
5. Confirmar que el comunicado llegó a todos los destinatarios previstos, dando seguimiento a quienes no lo hayan recibido o confirmado.
6. Archivar copia del comunicado emitido (versión final y evidencia de envío) en el repositorio del departamento.

Puntos clave del módulo

- Todo comunicado formal o de alcance general se valida con la Directora de RRHH antes de difundirse.
- El canal de difusión se elige según la urgencia y el alcance del mensaje.
- Nunca se usan canales informales o personales para comunicados oficiales.
- Se confirma la entrega del comunicado a todos los destinatarios previstos y se archiva evidencia del envío.