

POLÍTICA DE USO Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA MEDIANTE WHATSAPP

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso adecuado de los grupos corporativos de WhatsApp de Grupo Scanner Security, con el fin de garantizar una comunicación estandarizada, efectiva, oportuna, organizada y alineada con los objetivos de la empresa, integrando la coordinación entre las diferentes unidades de negocio y áreas de apoyo.

2. ALCANCE

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de Grupo Scanner Security, independientemente de su cargo o ubicación geográfica.

3. ESTRUCTURA DE LOS GRUPOS CORPORATIVOS

La empresa podrá mantener y administrar los siguientes grupos oficiales de comunicación:

- Grupos por Unidad de Negocio.
- Grupo de Boletín Informativo Corporativo.
- Grupo de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Otros grupos que la Gerencia considere necesarios para el desarrollo de las actividades empresariales. (SGI GS SECURITY, SOPORTE Y CONTROL GS MATRIX, DEV, etc.)

4. ADMINISTRACIÓN DE LOS GRUPOS

La administración de los grupos corporativos estará a cargo de:

- Área de Comunicación.
- Coordinadores.
- Gerentes.
- Personal autorizado por la Gerencia.

Únicamente los administradores designados podrán gestionar participantes, publicar información y definir las directrices de funcionamiento de cada grupo.

5. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

La emisión de información dentro de los grupos estará restringida exclusivamente a los administradores autorizados. La información compartida deberá estar relacionada con las actividades empresariales y aportar valor a la organización o a la unidad de negocio correspondiente.

Se permite la difusión de información:

- Directrices
- Productividad
- Prestación de servicios
- Flujo económico
- Información al proceso de Grupo Scanner Security
- Información de Salud y Seguridad Ocupacional.

Queda prohibida la difusión de contenido ajeno a las actividades de la empresa.

6. HORARIOS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones deberán realizarse preferentemente durante la jornada laboral establecida por la empresa.

No obstante, podrán emitirse comunicaciones fuera del horario laboral cuando:

- Existan situaciones de emergencia.
- Se requieran acciones inmediatas.
- Se presenten novedades operativas que afecten la continuidad del servicio.
- Sea necesaria la difusión urgente de información corporativa.

7. NORMAS DE CONDUCTA Y RESPETO

Toda comunicación deberá mantenerse dentro de un marco de respeto, profesionalismo y cordialidad.

Los colaboradores deberán:

- Mantener una actitud respetuosa hacia los administradores y demás integrantes.
- Dar el debido tratamiento a la información recibida.
- Evitar expresiones ofensivas, discriminatorias o inapropiadas.
- Respetar las disposiciones emitidas por la empresa.

8. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Todo colaborador deberá:

- **Mantenerse informado de las comunicaciones emitidas.**
- **Revisar periódicamente los grupos asignados.**
- **Cumplir con las disposiciones, lineamientos y comunicados compartidos.**
- **Conservar la confidencialidad de la información corporativa cuando corresponda.**

La permanencia en los grupos corporativos constituye un medio oficial de recepción de información institucional.

9. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de la presente política, así como la omisión reiterada de información relevante, el uso indebido de los grupos corporativos o cualquier conducta contraria a los lineamientos aquí establecidos, podrá dar lugar a la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias de conformidad con las políticas internas, reglamentos y normativa vigente de Grupo Scanner Security.

10 PRIORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA

Con el propósito de garantizar que las comunicaciones emitidas a través de los grupos corporativos de WhatsApp generen valor para la organización y contribuyan al cumplimiento

de los objetivos institucionales, los administradores deberán priorizar la difusión de información conforme al siguiente orden:

10.1 PRODUCCIÓN

Información relacionada con el desarrollo de las actividades operativas y productivas de cada unidad de negocio, incluyendo:

- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Indicadores de gestión.
- Novedades de producción.
- Planificación y seguimiento de actividades.
- Reportes de resultados.
- Información comercial (generación de lead)

10.2 SERVICIO

Información orientada a fortalecer la calidad del servicio brindado a clientes internos y externos, incluyendo:

- Novedades operativas de los servicios.
- Protocolos de atención.
- Mejoras continuas.
- Retroalimentación de clientes.
- Alertas e incidencias que puedan afectar la prestación del servicio.

10.3 FLUJO

Información relacionada con los recursos necesarios para la operación y crecimiento de la empresa, incluyendo:

- Cumplir normas de negociación y forma de pago
- Mantener una cartera sana
- Recaudación oportuna
- Obligaciones salariales
- Obligaciones con proveedores.
- Obligaciones legales
- Adquisiciones varias
- Inversiones
- Gastos de operación

Toda comunicación emitida deberá estar alineada con al menos una de estas categorías, procurando siempre que la información compartida contribuya al fortalecimiento de la gestión empresarial, la toma de decisiones y la mejora continua de cada unidad de negocio.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Scanner Express Seguridad Integrada CIA. LTDA.

Teléfonos: (02) 2990200 | 0999474747

Matriz: Santo Domingo de los Tsáchilas, Coop. Dos Pinos, Vía Quevedo Km 1 Calle Luis Cordero entre Antonio Ante y Manuelita Saenz

Sucursales: Pichincha, Los Rios, Sucumbios Francisco de Orellana, Manabí, Esmeraldas, Guayas.

E-mail: info@gruposcanner.com



BUSINESS ALLIANCE con SECURE DOMINGO

Este grupo de WhatsApp es un canal oficial de comunicación corporativa y puede contener información confidencial, reservada y/o datos personales protegidos conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador (LOPDPE).

Toda la información compartida en este grupo, incluyendo mensajes, documentos, imágenes, videos, audios, capturas de pantalla y archivos adjuntos, deberá ser utilizada exclusivamente para fines laborales y autorizados por la empresa.

Queda estrictamente prohibido:

- **Compartir información del grupo con personas no autorizadas.**
- **Reenviar mensajes, archivos, imágenes, videos o audios fuera del grupo sin autorización expresa.**
- **Realizar capturas de pantalla o grabaciones para difusión externa.**
- **Descargar, almacenar o utilizar información del grupo para fines personales o ajenos a la empresa.**
- **Incorporar terceros no autorizados al grupo.**

Todos los participantes son responsables del adecuado tratamiento y custodia de la información recibida. El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en sanciones administrativas, civiles, laborales e incluso penales conforme a la normativa vigente y políticas internas de la organización.

La empresa podrá monitorear, auditar y gestionar los grupos corporativos con fines de seguridad de la información y cumplimiento normativo.

Al permanecer en este grupo, el participante declara conocer y aceptar estas condiciones de uso y confidencialidad.