CODIGO

DE

ÉTICA

ADDOC-ADEA

“Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos“

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne reglas y normas básicas con el objetivo de transmitir actitudes en la gestión del negocio y de las actividades asumidas, creando un lugar de trabajo honesto, justo y legal.
Busca ser una guía de comportamiento en diversas circunstancias y ante distintos actores: clientes, proveedores, autoridades, contratistas y todo el personal que conforma Addoc-Adea.

2. VISIÓN

Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes brindando soluciones integrales de gestión documental de calidad alineadas a su desarrollo estratégico, estableciendo una relación de crecimiento a largo plazo con mejora continua.

3. MISIÓN

Generar valor en la prestación de los servicios integrales de gestión documental, para contar con el reconocimiento de liderazgo, innovación y calidad con talento humano. Comprometido con la mejora continua, con inversiones y cooperando con la comunidad y el medio ambiente.

4. VALORES

Honestidad, dignidad, respeto, lealtad, decencia, compromiso, transparencia y conciencia de los principios éticos son los valores fundamentales cuyo respeto se espera por todos los colaboradores de Addoc-Adea.
Se considera que la vida particular de cada colaborador es un asunto personal, siempre que la imagen o intereses de la compañía no se vean perjudicados por esas actividades.
Addoc-Adea busca alcanzar niveles crecientes de eficiencia y eficacia, sin descuidar la responsabilidad social, que es traducida en priorizarlas cuestiones de salud, seguridad, preservación del medio ambiente, así como por su contribución al desarrollo social del individuo.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

En particular, todos los colaboradores de Addoc-Adea están comprometidos en respetar:

- **Seguridad Física y Prevención:** Sistemas de control y prevención de última generación con rigurosas normas de seguridad, garantizan la integridad física de los empleados y la preservación de los Fondos Documentales de nuestros clientes.

- **Servicio al Cliente**: todo el staff de la compañía, orientado hacia un único objetivo: "*satisfacer a nuestros clientes, mediante la búsqueda permanente de la eficiencia en los procesos"*

- **Confidencialidad:** AdeA reconoce que toda la información suministrada a la cual puede tener acceso en virtud de la prestación del servicio es estrictamente propiedad del cliente y se compromete a adoptar las precauciones necesarias para mantener la confidencialidad.

- **Personal de la empresa:** constituye el elemento fundamental para el logro, mantenimiento y crecimiento de los objetivos de la misma, procurando la comunicación bilateral, la inclusión, el desarrollo, la salud integral, el trabajo en equipo, respeto , apoyo entre y para todos los integrantes.

- **Capacitación**: en AdeA estamos convencidos de que cada quien, conforme a sus capacidades, debe mantener una superación y un desarrollo a lo largo de toda su existencia. Por ello, debemos aumentar nuestra habilidad y nuestro conocimiento personal, así nuestra empresa tendrá mayor capacidad para ofrecer más y mejores servicios.

- **Integración**: Implementamos soluciones de alto valor añadido reduciendo costos operativos y unificando criterios documentales

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

5. ÉTICA DE CONTRATACIÓN

- Se disponen las siguientes políticas para la contratación de personas con capacidades diferentes, recontrataciones y trabajo infantil.

- Se debe permitir que toda persona que cumpla con las competencias requeridas para cada puesto, participe como candidata a contratación y debe ser sometida al mismo proceso de selección, procurando las condiciones que permitan evaluar objetivamente las competencias del personal, respetando sus derechos, sin fundar decisiones por el género, edad, orientación sexual, origen étnico, clase social, afiliación política o religiosa.

- La política para la contratación de familiares establece que pueden ser contratados en diferentes departamentos y diferentes proveedores de servicios de personal, sin ser más de dos personas familiares, previa autorización de la Dirección General.

- Las personas con capacidades diferentes pueden participar en todos los procesos de reclutamiento, cuando su condición física, mental y sensorial le permita cumplir con los objetivos del puesto.

- La política para el reingreso de personal establece que pueden ser recontratadas las personas que hayan concluido su anterior relación laboral por circunstancias ajenas a su desempeño laboral o conducta, previa autorización de la Dirección General.

- La política para el trabajo infantil se ajusta estrictamente a lo considerado en la Ley de Contrato de Trabajo, rechazando en todas sus formas el trabajo infantil, así como el uso del trabajo infantil entre proveedores, clientes y demás integrantes de la cadena de valor.
- La política para la contratación de personas en edad mayor establece que pueden ser contratadas cuando las actividades del puesto no pongan en riesgo su estado de salud física o mental, lo cual deberá ser valorado por un servicio médico externo.

- Todos los colaboradores, en todos los niveles, deberán cooperar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales, evitando acciones y expresiones que agravien o discrimines a otras personas.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

- Los conflictos y quejas de cualquier índole entre los empleados, deberán ser atendidos y resueltos, en primera instancia, por los superiores inmediatos de los mismos. En caso de no resolverse se elevarán a las máximas autoridades de los sectores donde se desempeñan los colaboradores, dándole participación a la Dirección de Recursos Humanos.

- La información será tratada con reserva si es necesario y analizada exhaustivamente, brindando a la mayor brevedad posible una solución apropiada al caso.

- En caso de que algún empleado tenga una queja o conflicto con su superior inmediato, se dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos y a la máxima autoridad del área.

- Nuestra política es proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso, maltrato y discriminación. Buscamos que todas las relaciones entre colaboradores de cualquier nivel estén basadas en valores fundamentales como el respeto, la honestidad, el espíritu de confianza, la solidaridad y la cooperación. Consideramos la diversidad de los colaboradores como una guía a seguir en política de empleo. Para ello promovemos la heterogeneidad de las personas para que desarrollen su máxima productividad, creatividad y eficiencia.

- No está permitida ninguna forma de discriminación por cualquier causa: etnia, sexo, credo, etc. Se promueve que cada empleado contribuya a crear una atmósfera de respeto mutuo en el trabajo que excluya cualquier tipo de acoso, incluido el laboral o sexual. En consecuencia, cualquier transgresión debe ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, o en su defecto al departamento de Auditoría. La información será tratada en forma confidencial y analizada exhaustivamente, brindándole a la mayor brevedad posible una solución apropiada al caso.

6. ÉTICA EMPRESARIAL

- AdeA procurará la difusión de la presente política mediante campañas de información, evitando cualquier política discriminatoria y cualquier trabajo que atente contra la dignidad humana; fomentando además los valores sociales de la empresa: “El Factor Humano”, “Comunicación y Colaboración”, “Seguridad” e “Integridad”.

- Todas las personas que colaboran con AdeA , incluyendo proveedores o clientes, deben rechazar, evitar y denunciar ante la Dirección General,

“Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos“

Dirección de Operaciones, Recursos Humanos o Gerencias correspondientes, cualquier tipo de castigo corporal, coerción mental o física, abuso verbal o escrito, alusiones verbales o gestuales; de corte sexual, doble sentido, discriminación, hostigamiento, o expresión de desprecio escrita o verbal o de omisión, sea de género, nivel social, afiliación política o religiosa, grupo étnico, grado de estudio, o cualquier condición de las personas.

- La empresa y todas las personas que colaboran con la misma, incluyendo proveedores o clientes, deben rechazar, evitar y denunciar ante la Dirección General, Dirección de Operaciones, Recursos Humanos o Gerencias correspondientes, cualquier acto de corrupción, soborno, fraude, engaño, prácticas ilegales, o similares, para obtener ventajas directas o indirectas o evitar sanciones.

- Las denuncias realizadas por incurrir pueden ser anónimas, de así decidir el denunciante, para lo cual la empresa debe facilitar los medios para que así sea. La investigación de toda denuncia que incurra en la violación de los derechos de las personas, la realiza el Equipo de Recursos Humanos.

7. ÉTICA COMERCIAL

- **Objetivo:** Dar a conocer al personal, proveedores y clientes de AdeA, los principios éticos.

- **Prácticas Comerciales**, AdeA opera con prácticas de mercado honestas, competencia leal, cumplimiento de la legislación, participación con cámaras o asociaciones, rechazando las prácticas desleales del comercio como fraudes o espionaje industrial.

- **Prácticas de Venta**, AdeA práctica las ventas en base a criterios legales, éticos, honestos y transparentes, mediante la entrega de propuestas técnicas, bases de licitaciones, contratos, listas de precios, propuestas económicas y relevamientos. Analiza el contenido de sus materiales o actos de publicidad, considerando los valores de la empresa y comunidad.

- **Transacciones Financieras**, la empresa garantiza la honradez, legalidad y claridad en sus transacciones, mediante auditorias y dictámenes al departamento de finanzas.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

- **Prácticas Sociales**, la empresa destinará un presupuesto a la promoción, patrocinio y/o participación en campañas de:

Acciones en beneficio de la ecología
Acciones en beneficio de la población interna
Acciones en beneficio de familiares de colaboradores
Acciones en beneficio de instituciones educativas
Acciones en beneficio de grupos en desventaja social
Acciones en beneficio de desarrollo profesional
Acciones en beneficio del fomento a la cultura
Acciones en beneficio de la equidad
Acciones en beneficio de fomento a la salud
Acciones en beneficio de la seguridad

- **Prácticas Locales**, la empresa procurará su integración y participación con los grupos, representante o integrantes organizados de la comunidad con la que interactúa.

- **Práctica de Uso de Marca**, ningún Director o empleado, podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo de AdeA Administradora de Archivo S.A, así como el uso de sus recursos en actividades para beneficio personal.

- **Prácticas de Proselitismo**, ningún Director, empleado o funcionario podrá involucrar a AdeA en su participación de actividades políticas de cualquier fuero, teniendo especial cuidado de establecer claramente que se actúa a título personal y no en representación de la empresa, ya que AdeA no influye, apoya o interviene de ninguna forma en estas actividades.

- **Obsequios o Atenciones sociales**, el intercambio de obsequios con clientes es una forma habitual de expresar aprecio. Sin embargo, los obsequios y las atenciones sociales nunca se deben realizar en un intento de influir en decisiones empresariales. En ocasiones, resulta difícil determinar cuándo se podría aceptar un regalo. En caso de no estar seguro de una situación concreta, comunicarlo con su supervisor directo.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

- **Práctica de Uso de Medios Electrónicos**, AdeA utiliza medios electrónicos para agilizar la comunicación y la transferencia de información tanto internamente como hacia su cadena de valor, teniendo las siguientes normas para el uso adecuado de esta herramienta:

  a) No es permisible el uso, envío o distribución e información difamatoria, obscena, hostigante, ofensiva, intimidante o que busque discriminar o calumniar a otra persona o grupo.
  b) No descargar software o archivos con contenido pornográfico u obsceno o con virus u otro software no autorizado que puedan dañar la información almacenada en los equipos.
  c) Las cuentas y contraseñas, claves y password asignados son de uso personal e intransferible, destinadas a la actividad laboral en AdeA.

8. ÉTICA AMBIENTAL

Considerando que AdeA Administradora de Archivo S.A brinda servicios de administración y tratamiento documental, su compromiso con la ecología se establece principalmente con la disposición final de la documentación resguardada, en segundo término el correcto aprovechamiento de la energía empleada para sus procesos, y el adecuado manejo de los recursos de consumo humano, como son el agua y los residuos de alimentos.

.

9. BIENES DE LA EMPRESA

- Es obligación de todas las personas que brinden cualquier tipo de servicio en los centros de trabajo de AdeA cuidar los bienes de la empresa.
- Los equipos, herramientas, útiles y todo insumo deben ser manipulados con sumo cuidado, evitando su deterioro.
- La principal preocupación en el momento de realizar una actividad es la de reducir costos, lo anterior se traduce en la debida atención al realizar las operaciones, además de cuidar las herramientas que le proporcionan para su ejecución.
- No hacerlo como se indica en los puntos anteriores atenta contra los bienes de AdeA.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

10. COMPROMISO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

La información sobre AdeA puede ser valiosa para la competencia. Por lo tanto, es importante proteger nuestra información confidencial. Esto incluye contratos, listas de precios y de clientes, documentos sobre estrategias, propiedad intelectual y cualquier otra información que podría ayudar a un competidor.
Siempre maneje la prudencia cuando trate de temas empresariales fuera de la oficina. Esto es especialmente importante en lugares públicos y dentro de nuestras instalaciones.

11. CAPACITACIÓN

La filosofía de la capacitación de AdeA, pretende acercar al personal que brinda sus servicios, a través de los proveedores de servicios de personal, herramientas intelectuales, técnicas, actitudinales y habilidades necesarias para poder hacer sus actividades con calidad, contribuyendo así en el desarrollo de la empresa y de su persona.

12. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

En el marco de la vinculación laboral, todo colaborador debe actuar de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este código en su relación con colegas de trabajo, clientes y sociedad, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con la empresa y la transparencia en todos los actos laborales.
Se considera opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al empleado o a sus allegados un beneficio personal no autorizado en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros colaboradores y la comunidad).
No se podrá justificar la transgresión de las reglamentaciones –incluyendo este código- por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.
Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia, cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso, incluso si esto requiere recurrir a instancias jerárquicas superiores a las jefaturas directas.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente a la autoridad máxima del área o de la sucursal.

Ante la imposibilidad de comunicar incumplimientos de los principios de este código tanto a la jefatura directa como a las instancias jerárquicas superiores a la misma, se debe recurrir a la Gerencia de Recursos Humanos o, en su defecto, al área de Auditoría. La información será tratada en forma confidencial y analizada exhaustivamente a fin de su esclarecimiento.

En caso de incumplimiento al Código de Ética y Conducta se iniciará el proceso sancionatorio considerando el Manual del Colaborador y el régimen legal aplicable.

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Reconozco que he leído y comprendo la Política de Responsabilidad social y Código de ética. Comprendo que el cumplimiento de las disposiciones es una condición para conservar el empleo.

FECHA

NOMBRE (EN LETRA DE IMPRENTA)

FIRMA

"Cualquier versión impresa de este documento y archivo electrónico para fines de consulta por funciones externas, es una copia no controlada. El documento controlado es un archivo electrónico localizado en la red I: SGI - propiedad de AdeA Administradora de Archivos"