

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Código de Ética y Conducta y sus lineamientos (en adelante el “Código”) resulta aplicable a todos los colaboradores de Grupo ST S.A. y sus sociedades controladas y/o vinculadas (en adelante cada una de ellas la “Organización”) y a cada uno de sus directores y funcionarios, para quienes es requisito encontrarse familiarizados con este Código.

Este Código establece los principios de comportamiento a los cuales deberá ajustarse todo el personal que integra la Organización. En ciertas temáticas específicas algunos sujetos alcanzados por este Código se encuentran también sujetos al Código de Protección al Inversor, u otros códigos de conducta específicos de la actividad o negocio en el que desempeñan sus funciones.

Este Código es complementario de las políticas, normas y procedimientos vigentes. Se espera que todos los directivos, funcionarios y colaboradores sigan las normas enunciadas en el presente y tomen decisiones acordes con el mismo.

Cualquier duda sobre su interpretación o necesidad de aclaración adicional referida a la forma de resolver situaciones puntuales, deberá ser planteada al superior jerárquico o, en su defecto, a la Gerencia de Capital Humano.

2. CUIDADO DE NUESTRA GENTE**Diga lo que piensa**

Cada directivo, funcionario y empleado es responsable de informar, de buena fe y sin demora, a su superior jerárquico y/o a la Gerencia de Capital Humano y/o a través de la Línea Ética – a través de cualquiera de los cuatro canales habilitados:

Página Web: <https://bdolineaetica.com/gst>; **Correo electrónico:** gst@bdolineaetica.com; **Carta Postal:** **Rondeau 2664 (C.A.B.A.); Entrevista personal:** **Rondeau 2664**

cualquier circunstancia que crea es una trasgresión o sospecha de trasgresión a este Código y/o a las normas vigentes. Las denuncias serán analizadas y resueltas de conformidad con los procedimientos indicados en el Manual de Recursos Humanos. No será permitida ninguna acción de represalia en contra de quien, de buena fe, denuncie una irregularidad. Si la cuestión exige confidencialidad, el sujeto involucrado puede optar por realizar la denuncia de la violación a este Código en forma anónima y tal anonimato será protegido.

. El incumplimiento de las prescripciones de este Código puede constituir violaciones legales, pudiendo resultar en sanciones civiles y criminales; asimismo pueden resultar en medidas disciplinarias, incluyendo, la terminación de la relación laboral.

No se admiten represalias

El Directorio está comprometido con la protección de sus colaboradores y funcionarios, que, de buena fe, presenten informes o quejas relativas a posibles incumplimientos de este Código contra represalias o represalias a las que pudieren quedar expuestos como consecuencia de tal denuncia

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

La Organización prohíbe cualquier forma de represalia contra un colaborador por plantear una preocupación de buena fe o ayudar en una investigación relacionada con una posible violación de nuestro Código, nuestras políticas o leyes y regulaciones.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Se detallan a continuación algunos principios básicos que todos los integrantes de la Organización deberán respetar en el desarrollo de sus actividades:

- Cumplir estrictamente con la normativa aplicable en todas las actividades y operaciones de la Organización, incluyendo y sin que la siguiente enumeración sea taxativa: leyes, reglamentos, circulares del Banco Central de la República Argentina, Comisión Nacional de Valores, Superintendencia de Seguros de la Nación y demás organismos reguladores y supervisores, en la medida que le resultaren aplicables, normativa aplicable en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como las políticas y procedimientos implementados por la Organización para el cumplimiento de las normas que le son aplicables.
- Respetar la dignidad de las personas y los derechos que le son inherentes. Respete a los demás. Repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación de las personas.
- Proceder con honestidad e integridad en todas las acciones que se realicen. Velar por la preservación de los valores y la imagen de la Organización. Efectuar las tareas de acuerdo con los objetivos institucionales, asumiendo con formalidad su cumplimiento.

3. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA FORMA DE ACTUAR – PARTE A

- Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de la Organización evitando los conflictos de intereses. No iniciar ni promover relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de la Organización ó afectar ó influenciar la capacidad de cumplir con los deberes asumidos. Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten, se contraponen o interfieren, o parecen interferir, con los intereses de la Organización. En las relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, se deberá privilegiar los intereses de la Organización por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para uno mismo o para personas allegadas.

Ante una situación de conflictos de interés, éstos serán resueltos por el responsable del área de actividad afectada, previo a comunicar el mismo al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento -designado en el marco del Programa de Integridad Ley N° 27.401 adoptado por la Organización-, y si el conflicto afectase a varias áreas, deberá ser resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas.

En cualquier otro caso, el Gerente General junto con el Oficial de Cumplimiento serán los responsables de designar a la persona o las personas responsable/s de resolver el conflicto de interés y prestar el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

Si las medidas adoptadas por la Organización no resultan suficientes para garantizar, ante una determinada situación y con razonable certeza, un conflicto de intereses, este hecho deberá ser puesto en conocimiento del cliente, así como el origen y naturaleza del conflicto.

- No realizar ni promover acciones ni tener actitudes que discriminen a las personas con quienes se mantiene contacto profesional.
- No involucrarse en actividades particulares no autorizadas que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a la Organización.
- No utilizar, para fines particulares no autorizados, los equipos, tecnologías, metodologías, know how, recursos y otras informaciones que pertenezcan a la Organización, o que han sido desarrolladas u obtenidas para uso del mismo.
- Utilizar debidamente la imagen institucional de la Organización, no debiendo usar el nombre, el logo, la marca, las instalaciones o las relaciones de la Organización para beneficio personal ó para trabajos externos. Toda participación en el ámbito académico, político, etc., debe realizarse a título personal y no utilizar la imagen de la Organización, excepto que ello se encuentre debidamente aprobado por la Organización.
- Cuando nos comunicamos con terceros, debemos proteger la reputación y la marca de la Organización.
- La relación con los medios de comunicación y de prensa se efectuará a través de los voceros oficiales.
- Se encuentra prohibido todo tipo de obtención y/o utilización no autorizada de información propia de la Organización, incluyendo, pero no limitándose a, estrategias comerciales, patentes, diseños, marcas, derechos de autor, planes de negocios, bases de datos, registros, información sobre remuneraciones y cualquier investigación o reporte no público.
- Cuestionar y, en caso de resultar necesario, elevar al superior jerárquico o, en su defecto, a la Gerencia de Capital Humano, las orientaciones contrarias a los principios y valores de la Organización.
- Presentar sugerencias y propuestas de mejora teniendo como objetivo la mejora de la calidad y eficiencia del trabajo.
- Comunicar, al inmediato superior, cualquier información financiera, económica, reputacional, y de cualquier otra índole respecto de clientes o proveedores, que sea de su conocimiento y pueda resultar relevante para la actividad y/u operatoria de la Organización.

4. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA FORMA DE ACTUAR – PARTE B

La Organización se compromete a realizar negocios de manera justa, honesta y abierta, no aceptando ninguna forma de soborno y corrupción cometidas por los colaboradores de la Organización o por un tercero que actúe en nombre o representación de la Organización. En pocas palabras, el soborno y la corrupción nunca son aceptables.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

La Organización les prohíbe estrictamente a los colaboradores otorgar pagos de "incentivo" u ofrecer algún elemento de valor con la intención de influir en el destinatario para que actúe de manera incorrecta. Las acciones indebidas incluyen acelerar una obligación o función de rutina, obtener o retener negocios o conseguir una ventaja comercial indebida. Esta prohibición se aplica ya sea en casos donde se trate con funcionarios del gobierno, clientes o terceros.

Podrán pagarse comisiones consideradas normales y habituales para cada tipo de negocio en la medida que las mismas no influyan o modifiquen la voluntad de la contraparte para realizar el negocio.

- No podrá firmarse documento alguno que genere obligaciones para la Organización o que la comprometa de cualquier manera, a menos que se sea apoderado de la Organización con facultades suficientes para el acto que corresponda.
- Representación: únicamente se identificará como representante de la Organización, aquella persona que haya sido específicamente designado en tal carácter para el desempeño de sus funciones.
- Dentro de las instalaciones de la Organización o representando oficialmente al mismo, se prohíbe estrictamente el consumo de alcohol y drogas no autorizadas, como así también estar bajo su influencia.

El intercambio ocasional de Obsequios y Actividades de Entretenimiento apropiados puede ayudar a construir relaciones con los clientes, proveedores, vendedores y otros. Sin embargo, aceptar y/o entregar Obsequios y/o Actividades de Entretenimiento con la intención de influir en una decisión u obtener una ventaja indebida es poco ético y contrario a la buena gestión empresarial.

Las consideraciones claves para determinar si un Obsequio o Actividad de Entretenimiento es apropiado se definen a partir del surgimiento de cualquier conflicto de interés y el costo. El costo definido es de U\$S 100 o su equivalente en pesos, al tipo de cambio oficial vigente al momento del evento.

Cuando a un empleado se le ofrece un Obsequio y/o Actividad de Entretenimiento que no satisface los criterios establecidos en la política, dicho empleado deberá rechazar el Obsequio y/o Actividad de Entretenimiento de manera cortés.

Si los empleados tienen dudas acerca de una situación particular, deberán ponerse en contacto con el responsable inmediato para reportar el caso a través del correo electrónico globalcompliance@gst.com.ar, indicando quien está ofreciendo el obsequio y el detalle de este para evaluar su valor de mercado o posible conflicto de interés.

5. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LAS RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

- Pautar por medio de la cortesía y el respeto mutuo, las relaciones en el ambiente de trabajo.
- Fomentar la igualdad de oportunidades laborales y cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación, promoviendo un ambiente de trabajo que acepta la diversidad, respeta y valora las diferencias.
- Generar un ambiente saludable para los colaboradores, clientes y proveedores, y proclive al cumplimiento de las leyes y reglamentaciones sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.
- Colaborar para que predomine el espíritu de equipo y la confianza, compatibilizando la conducta individual con los valores de

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

la Organización.

- No está permitido el usufructo de la posición jerárquica para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.
- Reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional.
- Tomar decisiones referidas a la carrera profesional de los subordinados sin tener en cuenta las relaciones personales con los mismos, en igualdad de oportunidades y equidad interna. Los sujetos alcanzados por este Código que intervengan en el proceso de incorporación, contratación, desvinculación, promoción, remuneración y asignación de puestos se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.
- Realizar, en tiempo y forma, las capacitaciones implementadas por la Organización.
- Cumplir con el código de vestimenta vigente difundido por la Gerencia de Capital Humano. En tal sentido, la Organización propicia una presencia adecuada para ámbitos laborales en cuanto a la vestimenta de ambos géneros.

6. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES

- Comprometer el mejor esfuerzo en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los clientes priorizando el respeto a sus derechos y a sus intereses.
- Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo información clara, precisa, transparente y adecuada en un lenguaje que facilite la comprensión de la información que se le transmite a los fines de garantizar la comprensión por parte del cliente de los términos y eventuales riesgos de la operación que concrete a través de la Organización.
- Dar respuesta a las solicitudes de los clientes, aun cuando estas fueren negativas, en forma adecuada y en lo posible dentro del plazo esperado por él mismo.
- No está permitido el tratamiento preferencial de cualquier cliente por interés o sentimiento personal.
- Otorgar prioridad al interés de los clientes y abstenerse de actuar en caso de advertir conflicto de intereses.
- Actuar con honestidad, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad y confidencialidad en el mejor interés de los clientes.

Adicionalmente, en aquellos casos en los cuales, en virtud de las tareas desarrolladas se tenga contacto y/o vinculación con el mercado de capitales:

- Observar una conducta profesional ejemplar, actuando en todo momento en forma leal y diligente frente a los clientes y demás participantes en el mercado, evitando toda práctica que pueda inducir a engaño, o que de alguna forma vicie el consentimiento de la contraparte, o que pueda afectar la transparencia, estabilidad, integridad o reputación del mercado.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

- Tener un conocimiento de los clientes que les permita evaluar su experiencia y objetivos de inversión, y adecuar los servicios a tales fines, arbitrando los medios y procedimientos necesarios a estos efectos.
- Ejecutar con celeridad las órdenes recibidas, en los términos en que ellas fueron impartidas. Tener a disposición de los clientes toda información que, siendo de su conocimiento y no encontrándose amparada por el deber de reserva, pudiera tener influencia directa y objetiva en la toma de decisiones.

7. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LAS RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS.

- Basar las relaciones con los accionistas en la comunicación exacta, transparente y oportuna de la información que estos soliciten.

8. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A RELACIONES CON FUNCIONARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

- Observar los valores de la honestidad y la integridad en todos los contactos con personas del sector público.
- No está permitido opinar sobre actos o actitudes de funcionarios públicos y/o realizar comentarios de naturaleza política en nombre y/o representación de la Organización, debiendo asegurar en todo momento que cualquier opinión al respecto, sea identificada como de carácter propio y no de la Organización.
- Respetar las leyes y normas vigentes.
- No está permitido ofrecer, proponer o dar dádivas y/o aceptar dar una contraprestación, por sí o por intermediario, a un funcionario público para hacer, retardar o dejar de hacer algo relativo a sus funciones, relacionada de algún modo, o en nombre de la Organización y/o emprender acciones para violar o hacer que sus socios empresariales violen ninguna ley ni normativa anticorrupción aplicable.
- No participar, directa o indirectamente, para influenciar fraudulentamente, ejercer coerción, manipular o engañar a los auditores externos de la Organización, a los efectos de lograr que los estados contables de la Organización resulten engañosos.
- Asegurar que toda la información y certificaciones que se presenten ante autoridades y/o colaboradores del sector público sean veraces, claras y completas.

9. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

- Elegir y contratar proveedores que respondan a las necesidades de la Organización, fundamentando la elección en criterios técnicos, profesionales y éticos.
- En el supuesto de proveedores que no tengan buena reputación en el mercado y/o en la Organización, antes de hacer

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

negocios con ellos deberá contarse con la expresa validación del superior jerárquico y del área de compliance de la Organización.

10. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA TRANSPARENCIA

- Adherir a los más altos estándares de transparencia brindando información referida a su actividad de manera clara, completa, oportuna y precisa a sus pares y a los entes de control interno y externo. Esto conlleva que no se deberá operar con empresas o personas vinculadas, en condiciones más favorables que las acordadas habitualmente a los clientes de la Organización.
- Asegurar que los reportes y documentos confeccionados con el fin de ser presentados ante las autoridades competentes y organismos de control se encuentren completos, correctos, precisos, oportunos y entendibles. Asimismo, deberá proveerse información financiera y contable de modo preciso y completo en las presentaciones antes mencionadas, evitando toda falsificación, ocultamiento o distorsión de información, tergiversación u omisión de hechos a fin de evitar errores, confusiones o engaños a los auditores externos o a cualquier usuario de la información en cuestión.
- No realizar acciones intencionales en forma directa o indirecta que sirvan para alterar o falsear información que repercuta en indicadores económicos y financieros de la Organización.
- Es considerada una violación a la política de la Organización y a la normativa vigente la compra o venta de información o instrumentos financieros de la Organización o de terceros (como, por ejemplo; acciones, opciones, bonos, derivados financieros, programa de participación en las ganancias o fideicomisos de la Organización actuales o que pueda adquirir en el futuro), mientras se encuentre en conocimiento de información relevante de la Organización y que no sea de público conocimiento. Asimismo, es considerado ilegal y en contra de la política de la Organización comunicar o aconsejar a terceros (sean estos particulares o empresas) basando dicho accionar en información no pública sobre la compra o venta de los mencionados instrumentos financieros.

11. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.

Se entiende por lavado de activos al proceso mediante el cual los fondos obtenidos de una actividad delictiva se ponen en circulación en el mercado para adquirir la apariencia de origen lícito. El Financiamiento del Terrorismo es el acto de proporcionar apoyo financiero a terroristas u organizaciones terroristas a fin de permitir llevar a cabo actos de terrorismo. Cada sujeto alcanzado por este Código es responsable de cumplir con las pautas establecidas en el Manual de PLAFyT, observando una especial diligencia en el cumplimiento de las siguientes acciones:

- Aplicar la política de Conozca a su cliente.
- Registro de clientes.
- Mantenimiento de registros y completitud de los legajos.
- Detección de operaciones sospechosas.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

Cualquier irregularidad a las normas vigentes en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo se considerará una infracción. Su gravedad y la determinación de las correspondientes sanciones se encuentran detalladas en el Manual de Capital Humano, en tanto las reglas específicas de control se encuentran reguladas en el Manual de PLaYFT, los cuales el suscripto declara conocer.

12. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPLIANCE

Se entiende por Compliance al acatamiento de las leyes, regulaciones y normas internas aplicables a cada una de las entidades que componen el grupo ST. La Política Corporativa de Compliance (en adelante 'Política') establece un conjunto de acciones, procedimientos y buenas prácticas, que constituyen la esencia de la gestión de cumplimiento en el Grupo ST y se aplica a todos los directores, gerentes, colaboradores y proveedores, que realicen cualquier actividad en nombre o en representación de las empresas del Grupo, quienes deberán manifestar su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplirla.

13. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA PREVENCIÓN DE FRAUDE

Se entiende por fraude cualquier acto intencional que busca asegurar a su autor o a un tercero un beneficio ilegal, en perjuicio de la Organización o de terceros. A nivel empresarial, se puede dar a través de información financiera alterada, malversación de activos, gastos e ingresos inapropiados, entre otros. Las consecuencias de un fraude empresarial son pérdidas económicas, de imagen y desconfianza de clientes e inversionistas. En tal sentido, cada sujeto alcanzado por este Código deberá conocer la Política Antifraude de la Organización y será obligación de los mismos detectar y/o reportar cualquier intento o consecución de fraude interno y/o externo, reportando estas situaciones de acuerdo con lo establecido en el referido instrumento.

14. CONFIDENCIALIDAD y PROTECCIÓN DE DATOS

Es información confidencial aquella información relacionada con la operatoria y los negocios de la Organización que no es de dominio público, incluyendo, pero no limitándose a aquella información relativa a colaboradores, clientes, estrategias comerciales, proveedores, investigación y desarrollo, productos, procesos, finanzas y planes de negocios, remuneraciones, evaluaciones incluyendo toda información confiada por la Organización a sus colaboradores, funcionarios, clientes o proveedores. La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente, aun cuando haya cesado el vínculo laboral con la Organización, a menos que su divulgación sea expresamente autorizada o requerida judicialmente.

La información a la que se accederá en el desempeño de las tareas, permanentes, transitorias o excepcionales, tienen carácter confidencial para su titular, y se encuentra protegida por la Ley 24.766 de Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos, y demás normas aplicables a la Organización referentes a dicha materia imponiéndose la obligación de utilizar dicha Información en el exclusivo ámbito de las tareas laborales y con el objeto de su correcta ejecución, quedando impedida su divulgación bajo ninguna circunstancia.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

El carácter confidencial alcanza a toda la información / datos / elementos / documentos / conocimiento / archivo, a la que se acceda en el desempeño de las tareas: - cualquiera sea su material de constitución (papel, magnético, etcétera); - cualquiera sea su nivel de oficialización o jerarquía interna o externa (borrador, análisis, memo, precontrato, contrato, informe interno o externo, correo electrónico, base de datos, back-up, listado, cash-flow, dictamen, requerimiento, intimación, comunicación interna o externa, estados contables / patrimoniales / financieros, conclusión o posición institucional, actas de reuniones de Órganos o Comités Internos, etcétera); - cualquiera sea el nivel de permanencia en el contacto con dicha información (cotidiana, esporádica, directa, indirecta, casual, accidental, eventual, extraordinaria, por error o confusión, permanente, transitoria, esporádica, etcétera).

El deber de confidencialidad incluye -respecto de la información a la cual se accederá en el desempeño de las tareas- la conservación, guarda y utilización en el ámbito y con fin laboral, en concordancia con los límites establecidos en los perfiles de acceso para el ingreso a la Red de la Organización, a los aplicativos instalados en el ambiente de producción y a los restantes parámetros e instrucciones que reciba en tal sentido incluyendo: - Conservar bajo llave todos aquellos recursos sobre los cuales la Organización deposita y atribuye seguridad (sellos, formularios pre-numerados, registros de firmas, etc.) - Anular en forma adecuada todos los documentos que se utilicen durante pruebas de sistemas. - No utilizar la información a la que acceda para fines contrarios a los intereses de la Organización. La divulgación de toda o una de las partes que conforman la información a la que acceda en el desempeño de las tareas a su cargo a terceros con motivo de una acción u omisión de su parte, sin mediar autorización expresa de un funcionario con facultades suficientes de la Organización, implicará responsabilidad por los daños y perjuicios que dicho accionar pudiera ocasionarle a la Organización, clientes, terceros, personal o cualquier persona que pudiera considerarse agraviada o perjudicada por tal situación. Cualquier tipo de divulgación de información debe ser reportado al superior jerárquico y/o a la Gerencia de Capital Humano, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido.

15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los colaboradores del están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de empleados, clientes, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la Organización, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

1. Únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.
2. Sean utilizados dentro de su objeto o propósito específico.
3. La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones del Grupo que resultan de la normativa aplicable.
4. Solo los Sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario. Los colaboradores, al contestar a requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

posiciones de los clientes recibidos de los órganos judiciales, Administraciones públicas o de cualquier otro organismo público que tenga legalmente facultades para hacerlo facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión

16. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

- Ud. será provisto, de ser necesario, de una computadora personal que le permitirá acceder a distintos servidores de datos y utilizar los programas que sean necesarios para realizar el trabajo diario.
- Dicha computadora personal debe utilizarse exclusivamente a los fines para los que es destinada; por lo tanto, toda la información contenida en ella o en los servidores de la red no es privada, le pertenecen a la Organización.
- La clave de acceso a los sistemas es confidencial, y no debe ser conocida por nadie más que el propio usuario.
- Dicha clave debe ser segura (o compleja), es decir difícil de deducir por usuarios internos o externos.
- Para la instalación de programas, deberá solicitarlo al área de Tecnología de la Gerencia de Sistemas, que verificará previamente que se trata de un producto adoptado por la Organización, y que cuenta con la correspondiente licencia de uso.
- No debe desinstalar o modificar la configuración de programas por su cuenta, ya que podría estar debilitando algún aspecto de seguridad. Si fuera necesario, dicho procedimiento deberá ser solicitado a Sistemas.
- No debe instalar por su cuenta módems, dispositivos tipo wireless u otros.
- Si necesitara compartir documentos o carpetas de su disco, deberá solicitarlo a Seguridad Informática para que se determine la opción más conveniente que garantice la confidencialidad necesaria.
- Internet se encuentra a disposición de los Usuarios autorizados por la Organización a fin de mejorar la búsqueda de información en el ámbito laboral y relacionada con sus tareas específicas. Su objetivo es ser una herramienta complementaria para hacer más eficientes las tareas asignadas por la Organización.
- Muchos sitios, no los sitios serios, contienen el llamado “código malicioso” mediante el cual pueden instalar inadvertidamente programas que capturan contraseñas, números de tarjetas de crédito, direcciones de correo, o directamente todo lo que se tipea en una máquina, para enviarlo por internet a sus creadores. Por ese motivo, y además para evitar la saturación de enlaces, la navegación por Internet debe tener por objeto sólo sitios relacionados con su actividad específica dentro de la Organización.
- Para evitar que ingresen e-mails a las redes de la Organización evadiendo los mecanismos de seguridad y control instalados, se procederá a bloquear el acceso a servidores de correo tipo web mail. Podrá intercambiar mensajes con cualquier servidor de correo del mundo, pero no podrá consultar las cuentas de correo de este tipo desde las redes de la Organización. Sólo utilice la casilla provista por la Organización.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

• No responda ni reenvíe cadenas de ningún tipo. Bajo supuestos pedidos solidarios o alerta de virus (falsos en su mayoría) esconden la única intención de capturar direcciones electrónicas para su posterior uso comercial.

• El Usuario tiene prohibido enviar mensajes de tipo racial, religioso y/o sexual. En caso de tener acceso a otras redes externas, empleando sistemas que brinda la Organización o de fuera de la misma (desde el hogar u otros) no se podrá enviar o permitir que se envíen, a nombre de la Organización, cualquier correo electrónico que:

- a) Contenga información que sea confidencial, sensible, crítica o que pueda tener implicaciones contractuales o legales para la Organización,
- b) Pueda dañar la reputación de la Organización o sus relaciones con sus clientes, o que pueda poner en una situación comprometida a los clientes, socios o proveedores de la Organización,
- c) Haga declaraciones falsas o que exprese opiniones a nombre de la Organización de manera ilegal, difamatoria, obscena, pornográfica, ofensiva o perjudicial
- d) Pueda infringir derechos de propiedad intelectual,
- e) Pueda introducir un virus a cualquier red de la Organización o de sus clientes, socios o proveedores; y
- f) Constituya "propaganda" o que se envíe a grupos múltiples ("spamming").

• Está prohibido para el usuario:

a) El uso del correo electrónico para "asuntos" personales,

b) Establecer reglas o cualquier otro tipo de mecanismos en el sistema de mail, [para reenviar correos de la Organización a casillas de mails públicos \(Gmail, Outlook, Yahoo, etc.\)](#).

• Es obligación del usuario que utilice el correo electrónico, que toda información enviada sea firmada usando su nombre, puesto y razón social de la entidad.

• El usuario será informado de los accesos permitidos en función del rol asignado a su perfil. El usuario no puede acceder a los equipos de la Organización o a la información contenida en ellos sin la apropiada autorización. Tampoco pueden hacer cambios no autorizados al contenido de cualquier equipo de la Organización, ya sea tanto para alterar como para eliminar datos o programas.

• No está permitido descargar o transcribir material impropio u ofensivo, incluyendo aquellos de carácter racial, sexual o religioso, ni guardarse en equipos de la Organización, incluyendo servers y PCs.

• El usuario es responsable de la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad de los datos de la Organización guardados en los equipos asignados. El usuario debe solicitar asistencia al área de Tecnología, cuando tengan dudas acerca de cómo proteger los datos de su equipo.

DATOS EMPLEADO

Apellido y Nombre:

Nº de Legajo:

- El Usuario deberá guardar sus archivos de datos en la red, dado que los mismos se resguardan periódicamente en forma automatizada, si así no lo hiciera el Usuario será responsable de su propio backup

CONFORMIDAD

El que suscribe declara haber tomado conocimiento de todos los principios y normas establecidos en el presente Código, los cuales acepta expresamente y se obliga a cumplir. Asimismo, declara que se compromete a tomar conocimiento de las políticas institucionales de la Organización, así como de sus modificaciones y actualizaciones, especialmente, aquellas referidas a su ámbito de actuación y/o competencia.

El presente Código deberá ser suscripto en forma anual, a requerimiento de la Gerencia de Capital Humano.

Firma y Aclaración