



Código de **ÉTICA Y CONDUCTA**

EDV AD 001 | Rev. 2 Septiembre 2025

Índice

01 Introducción (pag. 04)

02 Valores Corporativos (pag. 05)

03 Conducta (pag. 06)

04 Ética (pag. 09)

05 Cumplimiento (pag. 10)

ANEXO I Firma adhesión al Código de ética y conducta | pag.11

ANEXO II Pautas y reglas de manejo de información confidencial | pag.12

ANEXO III Acuerdo de confidencialidad | pag.14

ANEXO IV Pautas y reglas informáticas | pag.15

ANEXO V Pautas y reglas de comunicaciones Internas | pag.16

ANEXO VI Pautas y reglas en conducción Vehicular | pag.17

ANEXO VII Reglas de vida EDVSA | pag.19

ANEXO VIII Prohibición de consumo alcohol y sustancias psicoactivas - Drogas | pag.20

ANEXO IX Pautas de detención de tareas | pag.21

ANEXO X Formulario de declaración de conflicto de intereses | pag.22

El presente Código de Ética y Conducta describe en términos generales los principios éticos que deben aplicar todos los empleados cada vez que actúen en nombre de la compañía, ya que EDVSA considera importante que las acciones realizadas para obtener los resultados respeten los valores y principios de la compañía.

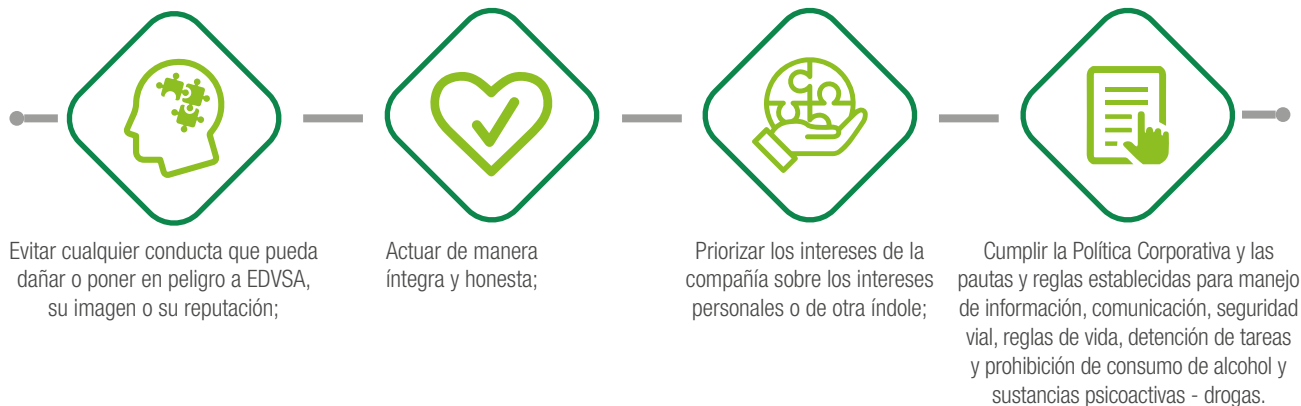
El Código complementa, pero no reemplaza, las normas legales, generales y procedimientos ya establecidos por la Compañía, o los que esta pudiera establecer en un futuro.

El propósito del Código es establecer principios y lineamientos sobre el actuar de sus empleados, así como comunicar principios y valores corporativos, para contribuir a implementarlos en forma continua mediante ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables.

El Código de Ética y Conducta es una herramienta de gestión para orientar la toma de decisiones, conductas y desarrollo de actividades de la compañía con base en criterios objetivos preestablecidos; por tanto, todos los empleados de EDVSA deberán promover la aplicación de este Código de Ética y Conducta y asegurar su cumplimiento.

Buscamos que, en todas las actividades, realizadas con personal directo de la empresa o mediante contratistas, subcontratistas y asociados, se reflejen los valores y principios de EDVSA.

Los empleados siempre deberán guiarse por los siguientes **principios básicos**:



A los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, asociados y Directorio de EDVSA.

El presente Código es de cumplimiento **OBLIGATORIO** y aplica a la totalidad de empleados de EDVSA, cualquiera sea su ubicación geográfica, y a los contratistas y subcontratistas de EDVSA (Ver ANEXO I).

Todas las actividades desarrolladas por los empleados de EDVSA deben fundarse en los valores éticos y principios básicos de actuación:

Integridad:

Mantenemos un comportamiento intachable, necesariamente alineado con el respeto, la rectitud y la honestidad.

Responsabilidad:

Realizamos todas nuestras actividades de manera diligente frente a nuestros compromisos, la compañía, la sociedad, la protección de la vida y del medio ambiente. Asumimos las consecuencias de nuestros actos y decisiones.

**Transparencia:**

En nuestro trabajo pensamos, decimos y hacemos de manera congruente; y hacemos que nuestras acciones sean evidentes y trazables.

Excelencia:

Buscamos cumplir los requerimientos del cliente y alcanzar los resultados en forma oportuna, cumpliendo los requisitos y estándares establecidos, con el uso eficiente de los recursos y desde la perspectiva de mejora y aprendizaje continuos.

La forma de actuar de los empleados de EDVSA debe aplicar dichos valores, en especial para lograr equipos de trabajo basados en el respeto, el cumplimiento de las responsabilidades y la excelencia.

3.1 IMAGEN

Todo empleado representa a la compañía tanto fuera como dentro de la misma, por tanto, se espera que sus acciones reflejen los valores establecidos.



Es **responsabilidad** de todos los empleados de EDVSA cuidar y velar por el buen nombre de la compañía, así como también cumplir con los compromisos que establezca, y mantener una buena imagen frente a clientes, proveedores, subcontratistas, inversionistas, y todo agente externo.

3.2 MANEJO DE INFORMACIÓN

En EDVSA **valoramos y protegemos** nuestra información confidencial, y respetamos la información de terceros. Debemos tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información.

Toda información generada, transmitida o almacenada por EDVSA que no sea de conocimiento público, será considerada confidencial y no podrá ser difundida salvo autorización expresa. La información obtenida en la compañía no deberá usarse para beneficio personal, ni de terceros. Todos los empleados deben conservar la información confidencial de forma segura y limitando el acceso sólo a quienes la necesitan para poder llevar a cabo sus tareas.

Con el fin de salvaguardar el manejo de la información confidencial de la compañía, EDVSA aplica y actualiza constantemente los siguientes documentos (VER Anexos):

- Pautas y Reglas de Manejo de Información Confidencial (Anexo II)
- Acuerdo de confidencialidad (Anexo III)
- Pautas y Reglas de Informática (Anexo IV).
- Pautas y Reglas de Comunicaciones Internas (Anexo V)

EDVSA respeta el hecho de que terceros tengan el mismo interés en salvaguardar su información confidencial, ya que es propiedad de ellos. En caso de que terceros como socios, proveedores o clientes compartan información confidencial con EDVSA, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la propia información de la compañía.

La **obligación de salvaguardar la información** subsiste una vez extinguida la relación laboral. Una vez finalizada la relación laboral no se podrá tomar ni utilizar material de EDVSA que contenga cualquier tipo de información confidencial.



3.3 MANEJO DE RECURSOS Y PROTECCIÓN DE BIENES

Cada trabajador de EDVSA es **responsable** de darle el mejor uso a los bienes de la empresa. Los bienes físicos e informáticos que EDVSA pone a disposición de sus empleados (tales como vehículos, teléfonos celulares, indumentarias, computadoras, accesorios informáticos -softwares, impresoras-, etc) son herramientas de trabajo y, por lo tanto, son para uso exclusivo de las tareas asignadas en EDVSA y no pueden ser utilizados con fines personales u otros ajenos a la actividad.

Se entregan con la premisa de que los empleados los cuiden y les den el mejor uso posible, evitando daños, roturas, robos, etc. Al terminar la relación laboral con EDVSA todos los bienes tienen que ser devueltos en el estado en que se otorgaron, salvo desgaste habitual del uso de los mismos.

3.4 ANTI CORRUPCIÓN

En EDVSA cada trabajador es **responsable** por el adecuado manejo y protección de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades; por tanto, se consideran inaceptables conductas como: robos, hurtos, cualquier tipo de malversación de recursos (presupuesto, equipos, herramientas) o cualquier hecho de corrupción o situaciones que pudieran relacionarse con los delitos de “lavado de dinero” y financiamiento del terrorismo, de acuerdo con las leyes vigentes. (ver punto 5: Cumplimiento).

En términos generales se considera “lavado de dinero” al intento de ocultar o disimular la naturaleza, origen, propiedad, ubicación, o control de dinero o bienes obtenidos ilegalmente a través de delitos como uso de información privilegiada, fraude al fisco, tráfico de armas, de drogas, secuestros, promoción de la prostitución infantil, entre otros.

3.5 ADHERENCIA A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS

Cada empleado de EDVSA, tiene la **responsabilidad** de conocer, respetar y aplicar las normas y los procedimientos establecidos por la empresa en el desarrollo de sus funciones. El cumplimiento de las normas y procedimiento corporativos es fundamental para asegurar la seguridad y calidad del trabajo, proteger la salud y el ambiente, promover eficiencia energética y acciones de circularidad, y lograr la eficiencia operativa.



Es deber de cada trabajador reportar al correo de ética (**etica@edvsa.com**) cualquier desviación, anomalía o situación que impida el cumplimiento correcto de un procedimiento, proponiendo alternativas de mejora si las condiciones lo requieren.

3.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a EDVSA, que será quien conserve el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.



La titularidad de la propiedad intelectual abarca **planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos, o cualquier otra actividad** desarrollada en la empresa o por contratación de esta. Es responsabilidad de todos los empleados de EDVSA proteger el uso indebido y divulgación de lo anteriormente mencionado.

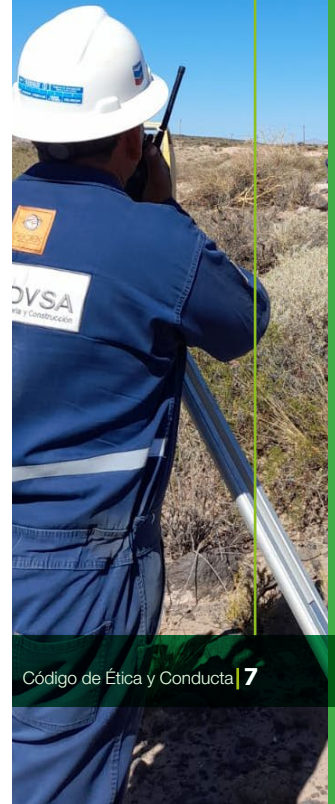
3.7 RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN - DIVERSIDAD, EQUITAD E INCLUSIÓN

En EDVSA debemos tratarnos con respeto, propiciando un ambiente de trabajo colaborativo, saludable, y seguro.



Por tanto, se debe:

- Evitar cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad, incapacidad, o cualquier otra diferencia personal.
- Eliminar conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.



3.8 PROTECCIÓN A LA VIDA

EDVSA, en todas sus áreas de actividad, se rige por el cumplimiento de la Política Corporativa (Política de Sostenibilidad), la Legislación Argentina, así como por el cumplimiento de altos Estándares de Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad con el objetivo de mantener los lugares de trabajo seguros, saludables, y en armonía con el entorno. EDVSA requiere que todos sus empleados compartan este objetivo y cumplan como condición de empleo las normas, procedimientos y estándares del Sistema Integrado de Gestión, incluidas las **pautas y reglas referidas a:**



- Pautas y reglas en Conducción Vehicular (Anexo VI)
- Reglas de vida (Anexo VII)
- Prohibición del consumo de Alcohol y Sustancias psicoactivas -Drogas (Anexo VIII)
- Detención de tareas (Anexo IX)

Se define **TOLERANCIA CERO** a la prohibición de la tenencia, consumo y desarrollo de tareas bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas - drogas (exceptuando consumo de algún tipo de medicamento bajo prescripción médica), en nuestras instalaciones y en las de nuestros clientes o proveedores, siendo ello condición de empleo.

En cuanto a conducción vehicular, se exige cumplir con la **LEGISLACIÓN DE SEGURIDAD VIAL** y los definidos requisitos aplicables a la actividad y requerimientos internos de la compañía (**VER ANEXO VI**).



EDVSA otorga **absoluta autoridad**, a sus empleados y contratistas, para **detener cualquier actividad** que amenace la seguridad, salud o ambiente; o pueda afectar el normal desarrollo de las actividades y operaciones (**VER ANEXO IX**).

4.1 CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de EDVSA.

Los directores y empleados deberán abstenerse de incurrir en situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la compañía, intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación que, directa o indirectamente, tuviere un interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de EDVSA.

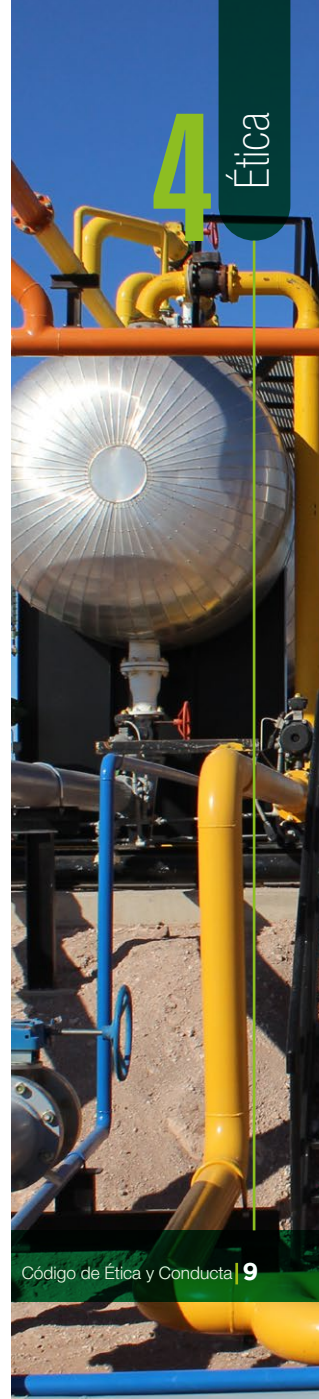
Todo empleado de EDVSA deberá:

- Informar las participaciones directas o indirectas que posean, por sí o a través de terceros y/o familiares, en empresas proveedoras, clientes, competidores, contratistas y/o sub-contratistas de EDVSA.
- Abstenerse de otorgar a otras compañías, organizaciones o particulares, ventajas indebidas en cualquier transacción de negocios, debiendo mantenerse imparcial.
- Abstenerse de utilizar los bienes o información propiedad de EDVSA en virtud de su posición en la misma, para beneficio personal o de terceros o para competir con EDVSA.



Si un empleado se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado debe comunicarlo a través de los canales establecidos y firmar el Formulario de Declaración de conflicto de intereses (Anexo X).

(ver punto 5: Cumplimiento).



4.2 REGALOS Y OBSEQUIOS

Es importante ejercer cautela cuando se acepten o realicen regalos, comidas o cualquier tipo de invitación para mantener relaciones de confianza con socios comerciales, clientes u otras partes interesadas.

Estará permitido la entrega y aceptación de regalos, obsequios o invitaciones que se realicen esporádicamente y que no superen el monto de USD 100 dólares o su equivalente en moneda argentina.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes asimilables, ni fácilmente convertibles en dinero.

EDVSA y sus empleados han de asegurar la oportuna difusión de estos criterios entre sus clientes y proveedores.



Todo regalo, obsequio, invitación, cobertura de gasto o atención por encima del valor anteriormente mencionado deberá ser devuelto y reportado al correo de ética (etica@edvsa.com).

5 CUMPLIMIENTO



El cumplimiento de este Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código de Ética y Conducta” o el “Código”) será responsabilidad exclusiva y personal de cada uno de empleados de EDVSA.

Una vez difundida la aplicación del Código, no será admisible la trasgresión alegando desconocimiento, ni obediencia a instrucciones recibidas de un superior jerárquico.

En concordancia con esto, **toda persona que ingrese a la compañía deberá declarar que conoce y acepta el contenido del presente Código.**

Se espera que todos los empleados de EDVSA adopten una actitud proactiva frente a posibles violaciones, actuando por iniciativa propia para reportar cuando se detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código de Ética y Conducta. Asimismo, EDVSA impulsará difusiones en temáticas generales y específicas del mismo para promover su cumplimiento.

La violación del presente Código provocará la aplicación de las sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrán significar, incluso, la terminación de la relación laboral o contractual, según el caso, y dar lugar a la promoción de las acciones legales que pudieran corresponder.

Las situaciones que se opongan a este Código deberán ser comunicadas al Comité de Ética que será el encargado de revisar las denuncias y asignar, en caso de corresponder, la sanción determinada con Recursos Humanos. Los casos que sean de mayor gravedad serán evaluados por la Alta Dirección, quienes decidirán en ese caso la acción a tomar.

Toda denuncia debe ser realizada al correo electrónico: etica@edvsa.com. Se mantendrá confidencial y será investigada de forma adecuada.

El presente Código es de **obligatorio** cumplimiento para todos los empleados de EDVSA; así como de los contratistas y subcontratistas de EDVSA.

OSVALDO NUNZI
Presidente

5
Cumplimiento



Anexo

ANEXO I - FIRMA ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Apellido y nombre:

DNI:

Cargo:

Empresa:

Declaro haber recibido, comprendido y aceptado el Código de ética y conducta de Electrificadora del Valle S.A., que tiene el siguiente contenido:

1 Introducción**2** Valores corporativos**3** Conducta**3.1** Imagen**3.2** Manejo de información**3.3** Manejo de recursos y protección de bienes**3.4** Anti corrupción**3.5** Adherencia a las normas y procedimientos corporativos**3.6** Propiedad Intelectual**3.7** Respeto y NO discriminación - Diversidad, equidad e inclusión**3.8** Protección a la vida**4** Ética**4.1** Conflicto de Intereses**4.2** Regalos y obsequios**5** Cumplimiento

ANEXO I - Firma adhesión al Código de Ética y Conducta

ANEXO II - Pautas y reglas de manejo de información confidencial

ANEXO III - Acuerdo de confidencialidad

ANEXO IV - Pautas y reglas informáticas

ANEXO V - Pautas y reglas de comunicaciones internas

ANEXO VI - Pautas y reglas en conducción vehicular

ANEXO VII - Reglas de vida EDVSA

ANEXO VIII - Prohibición de consumo alcohol y sustancias psicoactivas - Drogas

ANEXO IX - Pautas de detención de tareas

ANEXO X - Formulario de declaración de conflicto de intereses

El cumplimiento del Código de Ética y Conducta es una condición para el empleo, cualquier desviación de lo establecido en él puede ser motivo de sanción o despido.

Fecha:

Firma y aclaración:



ANEXO II - PAUTAS Y REGLAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

PROPÓSITO: Salvaguardar la información confidencial de la compañía contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: se entiende toda información que no debe ser de conocimiento público.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: Cuando se encuentra contenida en documentos de divulgación; esto incluye toda información puesta a disposición de los empleados en un esfuerzo de mantenerlos informados o en conexión con sus actividades de trabajo.

Todos los empleados de EDVSA deben mantener la confidencialidad de información confiada a ellos por la compañía, sus clientes o sus proveedores, y usar esta información sólo para negocios relacionados con la compañía, excepto cuando la publicación u otro tipo de uso es autorizado de manera escrita o por mandato legal. La información confidencial entregada a los empleados constituye un bien valioso, especial y único de la compañía. Esta información confidencial incluye, pero **no está limitada a:**

Documentación, invenciones, ideas, conceptos, diseños y/o planes de manufactura, métodos de uso, diseños de proceso, condiciones de operación, diseño de equipos, información técnica, know-how, reportes de mercado, estudios, planes, programas, dibujos, fotografías, videos, investigaciones, análisis, compilaciones, información de precios, términos y condiciones concernientes a equipos, ventas, licencias y servicios de ingeniería, todo lo relacionado a finanzas, planes de negocio y mercado, temas legales, listas de proveedores, listas de clientes, potenciales, clientes, prospectos de negocio, oportunidades de negocio, registros de negocio, asignaciones personales, contratos, bienes de la compañía y/o sus afiliados.

Protección de Información Confidencial

EDVSA, sus empleados y representantes deben tomar medidas razonables para proteger y salvaguardar la información confidencial de la compañía, para eso:

- Los empleados deben abstenerse de discutir la información confidencial en lugares donde otros puedan escuchar por casualidad. Esto aplica dentro y fuera de la oficina. Los empleados deben ejercer cuidado adicional al tener conversaciones en lugares públicos donde la conversación pueda ser oída casualmente (por ejemplo, en oficinas abiertas, ascensores, restaurantes, autobuses, taxis, trenes, aviones, etc.).
- Los empleados que participan en llamadas con terceros, reuniones o foros virtuales deben estar preparados para respaldar sus análisis sin revelar Información Confidencial.



Anexo



ANEXO II - Pautas y reglas de manejo de información Confidencial (viene de página anterior)

- Los empleados deben utilizar los aplicativos de la empresa (como Business Central, Dynamics AX, SharePoint, OneDrive, Teams, Exchange y otros), servidores y repositorios electrónicos corporativos para ubicar, almacenar y trabajar con información relacionada con sus funciones. Está prohibido el uso de servicios personales de almacenamiento o correo para estos fines.
- Los empleados deben utilizar únicamente el sistema de correo electrónico corporativo de EDVSA (y no su cuenta personal) para la transmisión electrónica de información relacionada con sus responsabilidades en la compañía.
- La información y/o documentación de EDVSA no debe ser publicada en redes sociales personales bajo ninguna circunstancia. Los mensajes de texto y mensajes por WhatsApp desde números asignados por EDVSA deben aplicar los criterios de ética y conducta expresados en el presente Código.
- Los documentos, notas u otros trabajos analíticos no deben quedar a la vista de personas no autorizadas, incluidos visitantes. Si el escritorio se encuentra en una zona accesible o visible, estos materiales deberán guardarse en cajones o ubicarse fuera del alcance visual.
- Los empleados deben asegurarse de proteger la información confidencial bajo su custodia en todo momento, independientemente de su ubicación física o si acceden desde dispositivos móviles o fuera de la oficina.
- Los documentos y archivos que contengan información confidencial deberán resguardarse en ubicaciones seguras dentro de la infraestructura digital corporativa, con acceso restringido sólo a quienes “precisen conocer” dicha información en función de su tarea y cargo.
- Se deberá restringir el acceso a información confidencial en formato electrónico mediante “controles de acceso por usuario”, niveles de permisos en SharePoint y OneDrive, y uso de etiquetas de confidencialidad provistas por Microsoft 365. Además, podrá utilizarse protección mediante contraseñas y cifrado (Bitlocker) cuando aplique.
- No deberán leerse ni exhibirse documentos confidenciales en lugares públicos, ni deberían eliminarse en condiciones que puedan permitir su recuperación por personas ajenas.
- La transmisión de documentos por medios electrónicos deberá realizarse sólo si se puede garantizar razonablemente que el canal de transmisión y el destinatario sean seguros. Las etiquetas de confidencialidad permiten restringir reenvíos, impresiones o visualización no autorizada.
- Se deberá evitar la impresión innecesaria de documentos confidenciales. Si se generan copias físicas, éstas deberán ser retiradas inmediatamente de las áreas comunes tras su uso, y las copias adicionales deberán ser destruidas adecuadamente mediante medios seguros como trituradoras.
- En caso de que información confidencial de EDVSA deba ser compartida con subcontratistas en el marco de una actividad específica, las partes involucradas deberán firmar previamente un Acuerdo de Confidencialidad (Anexo III).



ANEXO III - PAUTAS Y REGLAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

EDVSA solicita ratificar su compromiso de confidencialidad, mediante la suscripción del presente acuerdo.

Se considera información confidencial no sólo la que se transmite vía internet, sino también aquella que se transmite en forma física (documentos en papel). Es de anotar, que la comunicación vía correo electrónico deja un rastro físico de su paso que podrá ser objeto de intentos posteriores de descifrado. La información confidencial que se transmita vía Internet debe estar protegida mediante los métodos de encriptación y validación más poderosos que existan.

Cuando sea posible, los empleados de EDVSA deberán evitar utilizar el correo electrónico para transmitir información confidencial.

Restricción sobre el uso de la información confidencial:

1. El contratista/subcontratista sólo podrá usar o permitir el uso de la Información confidencial, con el fin de prestar o realizar el servicio.
2. La información generada por la contratista/subcontratista que derive total o parcialmente de la información confidencial de EDVSA, será considerada como material confidencial y no podrá divulgarse a otras personas.
3. EDVSA podrá exigir la devolución de la Información Confidencial en cualquier momento mediante el envío de una notificación escrita al contratista/subcontratista. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de dicha notificación, la contratista/subcontratista deberá devolver todos los originales de la Información Confidencial y deberá destruir o procurar la destrucción de todas las copias que tenga en su posesión.
4. El contratista/subcontratista sólo podrá revelar información confidencial conforme lo exija la Ley vigente, disposiciones incluidas en órdenes, decretos, regulaciones o leyes gubernamentales, siempre y cuando la contratista/subcontratista notifique por escrito a EDVSA con anterioridad a dicha divulgación.
5. La vigencia del presente Compromiso terminará cinco (5)

años después de la fecha de vigencia; o en la fecha en la cual la divulgación ya no se encuentre restringida a EDVSA por las leyes vigentes.

6. El presente acuerdo constituye la totalidad del compromiso asumido por la contratista/subcontratista en relación con la divulgación de la información confidencial y reemplaza y cancela toda comunicación, entendimiento y acuerdo previo entre las partes en relación con la información confidencial, ya sea escrito u oral, expreso o implícito.

7. EN TESTIMONIO del compromiso, la contratista/subcontratista autoriza a su correspondiente representante a firmar el presente acuerdo, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha que se incluye dentro del mismo.

8. El contratista/subcontratista será responsable por los daños y perjuicios en caso de culpa grave o dolo derivado incumplimiento de manejo de información confidencial.

Nombre completo
 Aclaración – Firma
 Empresa
 Fecha



Anexo IV

ANEXO IV - PAUTAS Y REGLAS INFORMÁTICAS

Internet

Las reglas para el uso de Internet aplican tanto en los Centros de Operaciones como en las Obras de EDVSA y son independientes de la existencia de bloqueos explícitos.

- El acceso a Internet es monitoreado y auditado para asegurar su uso apropiado.
- No está permitido compartir la conexión a Internet con dispositivos externos o terceros.
- Las descargas deben ser realizadas únicamente de fuentes seguras (HTTPS) y verificadas; descargas de archivos mayores a 1 GB deben ser aprobadas previamente por TI.
- Todo uso indebido podrá ser sancionado conforme a las políticas internas de EDVSA.

EDVSA puede realizar auditorías periódicas sobre la utilización de herramientas informáticas para garantizar su apropiada utilización.

Gestión de Archivos y Documentos

La gestión de documentos se realiza exclusivamente a través de las siguientes plataformas de nube oficiales:

- Microsoft SharePoint: plataforma principal para la gestión, almacenamiento y colaboración de documentos entre departamentos y proyectos.
- Microsoft OneDrive: uso individual para archivos de trabajo personal; no sustituye a SharePoint para colaboración entre áreas de trabajo.

Normas específicas

- Toda la información almacenada en la nube o servidores de la compañía se considera propiedad de EDVSA y está sujeta a políticas de seguridad y retención.
- Se realizarán auditorías de alta, baja y modificación (ABM) de archivos si fuera necesario.
- Está prohibido el almacenamiento de información corporativa en dispositivos no autorizados.
- Los usuarios deben respetar la aplicación de etiquetas de confidencialidad y los permisos definidos en las plataformas de gestión documental.



ANEXO IV - Pautas y reglas informáticas (viene de página anterior)**Correo Electrónico**

El correo electrónico corporativo es el medio oficial de comunicación en EDVSA y tiene las siguientes consideraciones:

- Todos los usuarios tienen asignada una cuenta bajo el dominio “@edvsa.com”.
- El límite de envío para usuarios es de 200 correos externos por hora.
- El tamaño máximo total de adjuntos no debe superar los 15 MB.
- No se deben enviar correos de carácter personal de forma masiva.
- Los usuarios deben comprometerse a seguir las recomendaciones del documento “Phishing en EDVSA” para protegerse ante ataques.

<https://edvsa0.sharepoint.com/sites/DepartamentodeTI/Wiki%20TI%20Interna/Phishing.aspx>

- Los buzones deben mantenerse limpios para evitar alcanzar los límites de almacenamiento establecidos.

Equipos

En caso de que EDVSA le asigne un equipo (ya sea PC de escritorio o portátil) debe tener pleno conocimiento por sobre los cuidados y utilización de este. Entre las reglas se detalla:

- Los equipos se entregan con y a CARGO del empleado, el cual da consentimiento de las normas de uso firmando un documento.
- El firmante es responsable directo del equipo. Prestarlo o compartir el uso es totalmente bajo su responsabilidad.
- El firmante es responsable por el cuidado y mantenimiento del bien asignado así también como los costos de reposición por rotura, extravió o alteración de software original instalado.
- El firmante deberá comprometerse a hacer llegar el equipo al Departamento de TI cada 6 meses para hacer un mantenimiento y actualizaciones preventivos.
- Está totalmente prohibido hacer modificaciones sobre el Hardware alterando los componentes electrónicos internos. Tampoco se permite modificar los componentes externos (carcasa, teclado, pantalla, etc.), pintar ni pegar calcomanías.

Anexo IV

Anexo IV

ANEXO IV - Pautas y reglas informáticas (viene de página anterior)

Programas y Software

Cada equipo entregado por EDVSA tiene un paquete de software básico que le permitirá desarrollar las tareas fundamentales según el rol del usuario. Se debe considerar:

- No está permitida la modificación o eliminación de los paquetes de software (y sus respectivas licencias) instalados en el equipo.
- No se permite la ejecución o instalación de aplicaciones de fabricantes desconocidos o sospechosos, incluso si estos son distribuidos por correo electrónico de fuentes supuestamente confiables.
- Las herramientas básicas se encuentran a su disposición desde el menú Inicio de Windows.



Credenciales de Acceso

Para el acceso a los equipos y servicios informáticos, los usuarios utilizarán contraseñas y servicios de autenticación de doble factor siguiendo estas consideraciones:

- Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- Las contraseñas son intransferibles y deben resguardarse de forma segura.
- Se deben usar patrones y conjuntos de caracteres únicos, difíciles de predecir.
- Las contraseñas deben actualizarse mínimo cada 6 meses.
- Todos los usuarios de Microsoft 365 deben habilitar la autenticación multifactor (MFA) y configurar más de un método de acceso.
- Los usuarios deben cerrar sesión en sistemas críticos si se ausentan de su puesto / área de trabajo.



ANEXO V - PAUTAS Y REGLAS DE COMUNICACIONES INTERNAS

EDVSA considera que la gestión de las comunicaciones es un instrumento de gestión estratégica de sus actividades y servicios, en especial para:

- Lograr identificación con la misión, visión y valores de la Empresa
- Fortalecer la credibilidad y confianza con las partes interesadas
- Afianzar la cultura y consolidar la imagen corporativa
- Alcanzar mejores resultados y cumplir los objetivos estratégicos y operativos

Por tanto, en EDVSA nos comprometemos a:

- Informar a los empleados sus responsabilidades y obligaciones respecto al manejo confidencial, oportuno y seguro de la información, mediante las presentes pautas y reglas.
- Comunicar internamente la información relativa al cumplimiento de objetivos, metas y planes de trabajo de la empresa, así como los compromisos adquiridos con partes interesadas.
- Usar los canales de comunicación de manera responsable y para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Incentivar a los Gerentes y sus equipos de trabajo, para que conviertan en información trazable y confiable, la gestión de sus áreas, para divulgarla al interior de la empresa.
- Asesorar, cuando sea necesario, a los líderes para el ejercicio de su rol de comunicación con su equipo de trabajo.
- Responder oportunamente a las solicitudes de las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos y canales de comunicación establecidos en la empresa.
- Informar a las partes interesadas, la disponibilidad de canales de comunicación: en página web (contacto) y del correo corporativo: comunicaciones@edvsa.com



Anexo VI

ANEXO VI - PAUTAS Y REGLAS EN CONDUCCIÓN VEHICULAR

Las siguientes pautas y reglas en Conducción Vehicular son el marco de referencia que guía todas las decisiones y acciones relacionadas con el sistema de transportes de la Compañía. Las mismas cuentan con estándares establecidos que nos conducen a garantizar la Seguridad y Salud de las personas, promoviendo una cultura social responsable, con eficiencia energética y preservación del Medio Ambiente, orientándonos hacia la mejora continua.

Es por ello, que la Dirección dispone que:

RESPONSABILIDADES



1. El responsable del vehículo es quien debe responder por todos los bienes del móvil, salvaguardando la imagen de la compañía.
2. Es responsabilidad del acompañante mantener la comunicación con el chofer y verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos.
3. La jefatura del proyecto debe responder por los incidentes y es el responsable de relevar las evidencias.

PROHIBICIONES

4. El número máximo de pasajeros a transportar está limitado por la cantidad de cinturones de seguridad y apoyacabezas, en buen estado, que posea el vehículo.
5. No debe transportarse personal ajeno a la compañía.
6. Prohibido utilizar teléfono celular, radios VHF o sistemas de comunicación doble vía mientras se conduce.
7. Queda prohibido el empleo de vehículos de la empresa para trámites personales, salvo autorización previa por parte de la gerencia.
8. Está prohibido el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas - drogas.



DEBERES

- 
- 9.** Se debe cumplir con la legislación de la seguridad vial, otros requisitos aplicables a nuestras actividades y requerimientos internos de la compañía.
 - 10.** Para conducir, el conductor debe tener vigentes capacitaciones, certificaciones y habilitaciones requeridas. Además, debe contar con las habilidades apropiadas para el tipo de vehículo y asegurar que, para el trayecto a realizar, el conductor tiene el descanso establecido, según procedimiento de gerenciamiento de viaje.
 - 11.** Se debe conducir de manera defensiva y ceder debidamente el paso a otros vehículos, peatones. Ser prudente y cordiales.
 - 12.** Se debe conducir por la hoja de ruta definida para cada proyecto.
 - 13.** Se deberá adecuar preventivamente la velocidad teniendo en cuenta las condiciones climáticas y las condiciones del camino.
 - 14.** Respetar el parque cerrado, evitando la circulación nocturna en el horario de 23:00 hs. a 5.30 hs.
 - 15.** Se debe circular en vehículos equipados con elementos de extinción y primero auxilios.
 - 16.** Se debe circular en vehículos con sistema de seguimiento satelital.
 - 17.** Mantener los vehículos en condiciones apropiadas de funcionamiento y limpieza, en caso contrario, reportar al supervisor inmediato, para que confeccione el pedido de reparación.
 - 18.** Se debe verificar el correcto funcionamiento del tacógrafo e informar anomalías del equipo.
 - 19.** La jefatura de cada proyecto deberá enviar semanalmente al Dpto. MASS la distribución de los vehículos en parque cerrado y parque abierto para los días no laborables, feriados, etc.
 - 20.** Confeccionar el gerenciamiento de viaje para distancias para mayores de 400 Km, superiores a 4 horas de manejo continuo, durante horarios no permitidos o, en condiciones adversas.

Nuestra meta principal es mantener un nivel alto de conciencia, un entorno seguro y fomentar comportamiento responsable de todos los niveles dentro de la compañía.



Anexo VII

ANEXO VII - REGLAS DE VIDA



ANEXO VIII - PROHIBICIÓN DE CONSUMO ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS - DROGAS

EDVSA, en todas sus áreas de actividad, se rige por altos Estándar de Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad, con el objeto de mantener los lugares de trabajo saludables y que favorezcan la productividad. Para ello, requiere que todos sus empleados compartan estos objetivos. Sabemos que el consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas - Drogas impacta negativamente en el desarrollo de nuestro trabajo y en la vida social, siendo nuestro único propósito la detección temprana de esta situación, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida de todos nuestros empleados y subcontratados. A fin de lograr estos objetivos, se establecen normativas y compromisos, que todo su personal deberá cumplir, lo cual **es condición de empleo**:



- 1.** Asumimos la responsabilidad de realizar campañas a nivel preventivo sobre la prohibición de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas - drogas.
- 2.** Los controles –test – de alcohol y sustancias psicoactivas - drogas, se realizarán al azar y sin previo aviso. Los controles pueden ser por parte de EDVSA o del cliente.
- 3.** Los controles se realizan por personal entrenado para tal fin. En el caso de sustancias psicoactivas - drogas, se realizan en presencia de un testigo, para cuidar la CONFIDENCIALIDAD y evitar el factor discriminatorio de las adicciones.
- 4.** Incluir pruebas de detección de sustancias psicoactivas - Drogas en todos los exámenes médicos a todo el personal propio y Subcontratado; inclusive a ingresantes.
- 5.** Si el resultado de un análisis diera positivo, el trabajador será retirado de su ámbito laboral, no permitiendo el ingreso al área de trabajo.



Anexo VIII

ANEXI VIII - Prohibición de consumo Alcohol y Sustancias psicoactivas - Drogas (viene de página anterior)

6. La cesación del empleo ocurrirá normalmente en las siguientes circunstancias:

- a)** Tenencia, distribución o venta de sustancias psicoactivas - drogas ilícitas o lícitas.
- b)** Consumo de fármacos, sustancias psicoactivas/ drogas (se exceptúa las drogas lícitas, bajo supervisión médica e informadas a medicina laboral EDVSA con anterioridad al control).

En caso de resultado positivo de consumo, se aplica prueba confirmatoria (segundo test) dentro de los siguientes 15 minutos, en el mismo lugar y con el mismo método utilizado en el primer test.



7. Está prohibido conducir o transitar en vehículos de la Compañía a aquel personal que haya presentado resultado positivo en los controles.

8. Posterior a incidentes se realizarán a todos los involucrados, pruebas de detección de presencia de Alcohol y Sustancias psicoactivas – Drogas-. Igualmente, se realizarán test cuando se identifiquen comportamientos o hechos que así lo ameriten.



9. La persona que no firme el formulario de consentimiento y/o se niegue a practicar el control será tomado como resultado positivo, lo cual será registrado por el personal que toma la muestra y un testigo. El caso será manejado por el responsable de Recursos Humanos, considerando un incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta; así como a las reglas y procedimientos de EDVSA.

IX - PAUTAS DE DETENCIÓN DE TAREAS

En las actividades y operaciones de EDVSA, todas las personas, empleados y subcontractistas, tienen el derecho y la obligación de detener toda tarea que afecte la salud, la seguridad y el ambiente, y deben cumplir las siguientes pautas:

- 1.** Si observa un acto o condición subestándar asociada a la tarea, deberá detenerla e inmediatamente informar al supervisor de la actividad o jefe del área, para que tome las acciones correctivas que eviten la repetición de dicho acto o condición.
- 2.** La protección a la vida y la operación segura, tendrán prioridad en cualquier actividad en la que se presente conflicto con los cumplimientos de tiempos o costos. La responsabilidad de administrar los medios y asegurar la gestión es de la autoridad de la obra/servicio/ o lugar de trabajo.
- 3.** Ninguna tarea operativa podrá comenzar hasta que el jefe de la obra/servicio y supervisor, hayan comunicado los peligros y riesgos de dicha tarea, roles y responsabilidades, medidas preventivas y controles requeridos, así como realizado el permiso de trabajo correspondiente.
- 4.** Cualquier cambio en las condiciones de trabajo y salud, es causa suficiente de detención de la tarea, siendo obligatorio analizar y documentar los riesgos presentes y los controles para minimizarlos, antes de aprobar reiniciar la tarea.
- 5.** Si se identifica que una persona no está usando los Elementos de Protección Personal – EPP – requeridos, es causa suficiente de detención de la tarea. Trabajar en forma segura es una condición de empleo.



Anexo X

X - FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Apellido y Nombre:

Posición/ Cargo:

Proyecto o Centro de Costos:

Email:

Luego de haber leído y comprendido la información referente a la declaración de conflictos de intereses descrita en el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA** formulo la siguiente declaración:

Declaro el/los siguiente/s conflictos de intereses vinculados a la posición actual.

Especificar el tipo de conflicto, actividad, empresa relacionada y grado de parentesco.

Conflictos:

1.

2.

3.

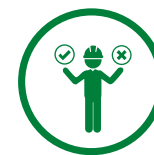
4.

5.

Firma y Aclaración:

Fecha:





Presidencia

etica@edvsa.com

www.edvsa.com/es/politica-corporativa

comunicaciones@edvsa.com

contacto@edvsa.com

www.edvsa.com