



## POLÍTICAS

### POLITICA AMBIENTAL

Argenvans se encuentra comprometido con el medio ambiente ya que contribuye a mejorar nuestro entorno a través de:

- La re -utilización de material de embalaje que se encuentre en condiciones para su uso principalmente cartones y papeles.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Realizar la separación de residuos reciclables de la basura.
- El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina, con lo cual Argenvans se compromete a apagar los monitores y computadoras al retirarse del puesto de trabajo como así también utilizar los aires acondicionados en 20 -21°C en invierno, y en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético, manteniendo el confort.

Asimismo la dirección de Argenvans se compromete a

- Mantener disponible la Política Ambiental para el público en general.
- Difundir la Política Ambiental entre trabajadores, proveedores, clientes, comunidades y otros grupos de interés.
- Habilitar a la organización en la adopción de buenas prácticas de gestión ambiental.

La Dirección.

---

### CODIGO DE CONDUCTA

Desde los inicios, Argenvans ha sostenido y cumplido la integridad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes, desde entonces sus directivos y empleados han sostenido y cumplido con este compromiso sus responsabilidades diarias.

El código de conducta de Argenvans estipula ciertos valores y principios que asume cumplir. El mismo establece normas mínimas de cumplimiento no negociable aplicables a todas las áreas.

#### **Principio N°1**

##### **Respetamos la ley siempre**

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca deben comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

#### **Principio N°2**

##### **Competencia libre**

Argenvans está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:



## POLÍTICAS

- La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados con los competidores u otras partes no relacionadas.
- Los clientes, territorios o mercados de servicios nunca serán distribuidos entre Argenvans y sus competidores sino que siempre serán el resultado de la competencia justa
- Los clientes y proveedores serán tratados en forma justa.

### **Principio N°3**

#### **Honestidad**

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de Argenvans o de un tercero.

### **Principio N°4**

#### **Diversidad y respeto**

Argenvans respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

### **Principio N°5**

#### **Protección de la información**

La protección de la información de los clientes es un principio fundamental para Argenvans. Los datos solicitados a Argenvans serán utilizados para la finalidad específica para la que fueron suministrados en cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios propios o conexos con sus funciones.

La Dirección.

---

## POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Todo personal que forme parte de Argenvans deberá alinearse con los siguientes requisitos de privacidad y seguridad de la información.

Cuando nos referimos a personal que forma parte de Argenvans hacemos referencia a todos los propietarios, gerentes, accionistas, empleados, personal contratado o cualquier persona conectada a su negocio.

Los términos de esta política de privacidad y seguridad serán compartidos con todos sus empleados y personal contratado que trabajen en Argenvans o tengan acceso a esta información.



## POLÍTICAS

### **Directrices generales para el personal**

- Las únicas personas capaces de acceder a los datos cubiertos por esta política deben ser aquellos que la necesitan para su trabajo.
- Los datos no deben ser compartidos de manera informal.
- Los empleados deben mantener todos los datos seguros, tomando precauciones y siguiendo las siguientes pautas:
- Deben utilizarse contraseñas seguras y nunca deben ser compartidas.
- Los datos personales no deben ser revelados a personas no autorizadas, ya sea dentro de la empresa o externamente.

### **Almacenamiento de datos**

Cuando los datos se almacenan en papel, deben guardarse en un lugar seguro donde personas no autorizadas no puedan acceder a ellos.

Estas directrices también se aplican a los datos que normalmente se almacenan electrónicamente pero que se han impreso por alguna razón:

- Cuando sea necesario, el papel o los archivos deben guardarse en un cajón o archivador con llave.
- Los empleados deben asegurarse de que el papel y las impresiones no se dejen donde las personas no autorizadas puedan verlos, por ejemplo en la impresora.
- Las impresiones de datos deben ser trituradas y eliminadas de forma segura cuando ya no se requiera.

La Dirección.

---

## POLITICA DE CALIDAD

### **MEJORA CONTINUA**

Trabajar en la gestión de manera constante para garantizar los objetivos planteados y la competitividad de la empresa en un mercado exigente y dinámico.

### **SATISFACCION DE CLIENTES**

Asegurar la conformidad de nuestros clientes dando la seguridad en cada servicio que sus pertenencias son protegidas y cuidadas para lograr su entera satisfacción.

### **COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantener una comunicación fluida y escuchar las necesidades planteadas por las partes interesadas.

### **ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Proporcionar a todo el personal la formación necesaria para que desarrollen sus tareas acompañando los objetivos fijados por la empresa.

La Dirección.