



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

G A D S A

CÓDIGO DE CONDUCTA

Castellví de Rosanes, mayo de 2006



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

CONTENIDO

- 1.- Introducción
 - 2.- Nuestra misión y nuestros valores
 - 3.- Implementación
 - 4.- Principios generales
 - 5.- Información abierta y continua
 - 6.- Gestión del riesgo medio ambiental
 - 7.- Competencia
 - 8.- Empleados
 - 9.- Salud y seguridad ocupacional
 - 10.- Gestión de riesgos
 - 11.- Gestión de documentos
 - 12.- Protección de datos y confidencialidad
 - 13.- Anexo I - Política medioambiental
- Anexo II - Política de salud y seguridad



1.- Introducción

Este Código de Conducta proporciona un marco ético y jurídico para todos los empleados que desarrollan sus funciones en GADSA y sus Sociedades Filiales, que configuran actualmente el GRUPO GADSA. Trata de cómo relacionarnos con nuestros clientes, proveedores, colaboradores, accionistas y resto de personas. Creará lazos de confianza entre GRUPO GADSA y cualquier otra persona o entidad que se relacione con ella.

Queremos que el GRUPO GADSA sea un conjunto de compañías con la que nuestros clientes se sientan satisfechos de hacer negocios y quieran volver a hacerlos y unas compañías en la que la gente disfrute trabajando.

Queremos ser respetados y bienvenidos allí donde hagamos negocios.

Estos objetivos únicamente pueden lograrse trabajando con un Código de Conducta claro y sencillo, en el que todos los empleados participen de forma colectiva e íntegra.

2.- Nuestra misión y nuestros valores

Dedicados a Nuestra Misión actuando siempre con integridad y respeto hacia las personas y nuestro entorno, nos proponemos

- 1.-Ser el mejor proveedor de nuestra comunidad en el ámbito de los servicios de gestión documental.
- 2.-Ofrecer permanentemente soluciones innovadoras a nuestros clientes aportando soluciones integrales y valor añadido.
- 3.-Ser un referente para la industria y el mercado por la calidad de nuestras operaciones y el compromiso de confidencialidad, seguridad y rigor.
- 4.-Ser rentables para lograr nuestras metas de crecimiento, retribución, innovación, formación y desarrollo de nuestros accionistas y empleados.



Para lograr Nuestra Misión, la conducta de los colaboradores del GRUPO GADSA debe estar basada en nuestros valores comunes:

- Todo empieza en el Cliente.
- Confiamos en la gente y en el trabajo en equipo.
- Sentimos pasión por el éxito.
- Actuamos siempre con integridad y atendiendo a la legislación vigente.

3.- Implementación

Este Código de Conducta proporciona un marco de comportamiento común para todos los empleados y colaboradores del GRUPO GADSA, independientemente de su trabajo específico o su ubicación. Junto con Nuestra Misión y nuestros valores, constituye una parte primordial de nuestra cultura.

No se pretende que el Código abarque la totalidad de los asuntos. Existen áreas en las que esperamos que los correspondientes responsables y supervisores desarrollen políticas detalladas conforme a los requisitos de cada área. El Código proporciona un conjunto de directrices que habrán de incorporarse a las políticas locales o específicas adicionales que sean necesarias para cada área, localidad o función.

4.- Principios generales

Toda actividad comercial deberá realizarse de conformidad con las leyes y normativas establecidas. Competimos legalmente en los mercados que elegimos.

Debemos trabajar con seguridad y aplicar las mejores prácticas del sector con vistas a proteger la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados y colaboradores, de nuestros clientes y de las localidades en las que estamos situados.

Debemos tener como objetivo conseguir beneficios a largo plazo para el GRUPO GADSA, en vez de ventajas a corto plazo para personas concretas a costa de los intereses a largo plazo de la organización.

Como creemos en la gente y en el trabajo en equipo, necesitamos la cooperación de todo nuestro personal para lograr los objetivos de nuestra organización.



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

Nuestras palabras y acciones deben mostrar respeto por la diversidad de pueblos y culturas que integran nuestro colectivo.

Las prácticas ilegales son inaceptables. No se harán, ni se aceptarán, sobornos ni pagos en especies.

Todas las transacciones comerciales se registrarán adecuadamente y con exactitud.

Los agentes de ventas, los consultores y asesores similares deberán nombrarse conforme a estos principios y sus servicios se remunerarán en función del valor de sus servicios.

Los bienes y la información confidencial se protegerán totalmente, y no podrán ser usados por los empleados y colaboradores en beneficio propio.

Los empleados no deben involucrarse en actividades que supongan, o que puedan suponer, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses del GRUPO GADSA.

Estas son algunas de las áreas en las que pueden producirse conflictos: interés personal directo o indirecto en contratos, solicitud o aceptación de regalos o de entretenimiento más allá de los niveles considerados razonables en su entorno laboral, empleo fuera de nuestras compañías o uso de información confidencial. Se deberán comunicar los posibles conflictos.

El GRUPO GADSA no efectúa donaciones políticas.

5.- Información abierta y continua

La política de información abierta y continua está diseñada para proporcionar con tiempo suficiente al equipo directivo, indicios de que se están produciendo problemas.

Confiamos en que nuestros directivos nos comuniquen cualquier cosa que sea significativa o inesperada. Si el problema desaparece posteriormente, tanto mejor, pero si no fuera así, actúe con diligencia.



Esto es de aplicación a todas las áreas: incidentes graves (incluidos los medioambientales, salud y seguridad, incumplimientos legales o regulatorios), contingencias que puedan tener un impacto sobre los resultados, cuestiones que puedan ser sensibles para los accionistas o los clientes, posibles litigios o cualquier cosa que pueda afectar a nuestra reputación.

Notifique inmediatamente a su responsable directo si se está gestando un acontecimiento de este tipo. El será responsable de enviar la información hacia instancias más altas. El hecho de que la Dirección conozca una cuestión por medio de terceros ajenos a la empresa, constituye un grave error de juicio de la unidad de negocio de que se trate.

En parte, la política de información abierta y continua está diseñada para alertar con tiempo al equipo directivo de que existe un posible problema.

Es muy posible que todos los responsables hayan de enfrentarse en algún momento a una situación que esté sujeta a la política de información abierta y continua. Los accidentes ocurren pese a que se lleve a cabo la mejor de las planificaciones. Las circunstancias imprevistas pueden crear una responsabilidad inesperada. En consecuencia, la política está diseñada para identificar estas situaciones de manera que se puedan movilizar recursos inmediatamente para limitar los daños.

La información abierta debe circunscribirse a la organización del GRUPO GADSA.

6.- Gestión del riesgo medio ambiental

Queremos que los empleados del GRUPO GADSA realicen una gestión cuidadosa de los riesgos medioambientales. Las directrices sobre la forma y el contenido de esta política se adjuntan en el Anexo I.

El Consejo de Administración, considera que las políticas y prácticas medioambientales del GRUPO GADSA son fundamentales para nuestra forma de hacer negocios. La falta de sensibilidad medioambiental de las personas y las empresas no es aceptable para la comunidad, ni para el GRUPO GADSA. Queremos



que nuestros empleados y colaboradores realicen una gestión cuidadosa de los riesgos medioambientales.

Esperamos de todos los empleados y colaboradores del GRUPO GADSA que conozcan y cumplan todas las leyes y normativas medioambientales pertinentes que sean de aplicación a sus áreas de trabajo.

También esperamos que los empleados y colaboradores se preocupen por el medio ambiente mejorando el uso que hacemos de los recursos y minimizando nuestra generación de residuos y controlando la evolución de las leyes y normativas medioambientales y su impacto en nuestras prácticas laborales.

7.- Competencia

La pasión del GRUPO GADSA por el éxito significa que podemos competir de manera efectiva y justa en los mercados que elijamos.

El comportamiento contrario a la competencia es malo para nuestros clientes, nos hace ser introvertidos y complacientes y es inaceptable para la empresa.

Los directivos son responsables de garantizar que se cumplen las leyes de la competencia en su área de operaciones y que todos los empleados y colaboradores relevantes reciban formación exhaustiva a este respecto.

8.- Empleados

El espíritu emprendedor de nuestros empleados y colaboradores es uno de los grandes activos de una organización de servicios de apoyo como el GRUPO GADSA. Se deberá tratar a los empleados y colaboradores con justicia e imparcialidad. Se les deberá reconocer y premiar por sus logros y su comportamiento positivo. Asimismo, se les deberá llamar la atención sobre las conductas o el rendimiento inadecuado y permitir que el empleado o colaborador en cuestión responda a las acusaciones.



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

Salvo en los casos de despido inmediato por conducta indebida grave, deberá proporcionarse a los empleados y colaboradores una oportunidad para intentar solucionar la conducta o el rendimiento inapropiado.

Los empleados y colaboradores deberán sentir que pueden tratar, de manera confidencial, cualquier problema relacionado con su contratación por la empresa. Deberán poder plantear estas cuestiones, con la confianza de que se tomará una decisión justa, imparcial y confidencial sobre la cuestión tan pronto como sea posible.

El GRUPO GADSA es una organización que proporciona igualdad de oportunidades a sus empleados y colaboradores. Estamos comprometidos con el desarrollo de una fuerza laboral heterogénea, y en proporcionar un entorno de trabajo en el que cada persona sea tratada con justicia y con respeto, sea cual sea su sexo, raza, orientación sexual, edad, discapacidad, religión y origen étnico. La contratación y la promoción deberán basarse en los méritos.

Sea cuidadoso en sus actuaciones con sus compañeros en el lugar de trabajo, particularmente con aquellos que se encuentren en una posición menos favorecida. Esté alerta a los posibles acosos en el lugar de trabajo y tenga cuidado en como resuelve los problemas resultantes. Consideramos que las acciones de acoso son una conducta indebida grave.

9.- Salud y seguridad ocupacional

Una de las políticas del GRUPO GADSA es proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos sus empleados y colaboradores. Las directrices sobre la forma y el contenido de esta política se adjuntan en el Anexo II.

Revise regularmente sus sistemas de gestión de riesgos para identificar, controlar y prevenir adecuadamente los accidentes en el lugar de trabajo. Cuando se produzcan accidentes, los empleados deberán ser tratados de manera justa durante la investigación subsiguiente.

Nunca deberán comprometerse los procedimientos de seguridad para cumplir los objetivos operativos.



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

Todos los incidentes graves tendrán que exponerse ante el Comité de Dirección e informar al Consejo de Administración.

10.- Gestión de riesgos

En el GRUPO GADSA, nos comprometemos a lograr una gestión efectiva de los riesgos. Ninguna empresa está libre de riesgos. No se puede realizar una actividad con ánimo de lucro sin que exista la posibilidad de fracasar.

Nuestro propósito es mejorar nuestra gestión de riesgos, conocer mejor el equilibrio entre riesgo y beneficio y disminuir los riesgos a niveles aceptables.

11.- Gestión de documentos

Fomentamos el desarrollo de una política de gestión de documentos para la conservación o destrucción de los mismos (incluidos los registros informáticos y los e-mails). Tal política deberá cumplir con todos los requisitos legales pertinentes.

Cuando en el GRUPO GADSA se inicie un proceso legal, o un tercero inicie un proceso legal contra nosotros, o si existe una inspección por parte de una autoridad reguladora, se deberá informar inmediatamente a todos los responsables pertinentes para que no destruyan los documentos que sean relativos a la cuestión en litigio o que esté siendo inspeccionada (incluidos los documentos en formato electrónico).

12.- Protección de datos y confidencialidad

Los empleados y colaboradores deberán mantener en secreto toda la información que obtengan durante el transcurso de su empleo.

La política del GRUPO GADSA consiste en mantener, de forma muy estricta, la privacidad de la información relativa a sus empleados y clientes. En concreto, un riguroso cumplimiento de la legislación vigente por parte de todos y cada uno de los



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

miembros integrantes de toda nuestra organización y de su entorno privado y familiar.

A todos los empleados y colaboradores del GRUPO GADSA G, a su incorporación, se les hace firmar una carta de confidencialidad que recoge su compromiso sobre este apartado.



ANEXO I

Política medioambiental

Uno de los valores compartidos del GRUPO GADSA es que siempre actuaremos de manera íntegra en lo que respecta a las personas y el medio ambiente. Nos comprometemos firmemente en la aplicación de prácticas medioambientales sanas en nuestras actividades diarias, porque valoramos mucho nuestro entorno natural.

Un requisito mínimo es que todas nuestras operaciones cumplan con todas las leyes y normativas medioambientales. También esperamos que todos los empleados y colaboradores cuiden del medio ambiente adoptando los principios siguientes:

- Esforzarse por lograr las mejores prácticas medioambientales del sector.
- Mejora continua de la eficiencia de nuestro uso de las materias primas y de la energía por unidad de producción.
- Minimización de la generación de emisores y de residuos por unidad de producción.
- Eliminación de los residuos inevitables de una manera responsable.
- Minimizar los impactos sociales como por ejemplo el ruido y la pérdida de vistas.
- Responder a cualquier preocupación medioambiental de la comunidad con integridad, honestidad y respeto.

Nuestra política medioambiental requiere que todas las áreas se aseguren que estos principios se cumplen.



ANEXO II

Política de salud y seguridad

Es política del GRUPO GADSA el proporcionar y mantener un entorno de trabajo saludable y seguro y evitar las lesiones, los daños o el deterioro de la salud de los trabajadores, contratistas, clientes o público en general. Consideramos que la seguridad es una prioridad sobre todos los aspectos de nuestras actividades comerciales.

También nos comprometemos a asegurarnos que nuestros empleados y colaboradores estén equipados adecuadamente con las herramientas técnicas y equipos que necesiten para desarrollar sus funciones adecuadamente y de manera efectiva y que cumplan enteramente con sus responsabilidades en materia de salud y seguridad.

El éxito de nuestra política de salud y seguridad depende del compromiso personal de todos nuestros empleados y colaboradores. Esperamos que usted, mientras se encuentre trabajando, se ocupe razonablemente de su seguridad y salud, así como de las de sus compañeros. Es una responsabilidad personal suya seguir las prácticas laborales seguras, observar las normas de seguridad de la compañía y comunicar a su responsable de los peligros que existan en el lugar de trabajo, los incidentes y los sucesos que casi hayan supuesto un accidente. Se espera que todo el mundo use sus capacidades y conocimientos para mejorar la seguridad.

También esperamos que, mientras trabaje, permanezca usted en un estado que sea adecuado para el trabajo y que no se ponga en peligro a sí mismo o a los demás por el uso inapropiado de drogas o alcohol.

Es responsabilidad de cada área garantizar la aplicación de esta política. Esperamos que todos los jefes y supervisores proporcionen:



- Un lugar de trabajo seguro.
- Herramientas, equipos y vehículos que hayan sido seleccionados, probados y mantenidos en los que respecta a la seguridad.
- Sistemas que garanticen que las herramientas, equipos y vehículos se usen de manera segura y que los materiales se manipulen, usen y almacenen de manera segura.
- Formación que permita a los empleados comprender sus responsabilidades personales, en lo que respecta a la salud y la seguridad y los peligros inherentes a sus trabajos.
- Formación que permita a los empleados comprender, hacer funcionar, usar y mantener sus herramientas, equipos y vehículos, así como el equipo de seguridad y los sistemas de seguridad en el trabajo.
- Una supervisión apropiada de las actividades laborales.
- Sistemas para el control del rendimiento en materia de salud y seguridad.
- Reconocimiento de un buen rendimiento y comportamiento en materia de seguridad para crear interés y entusiasmo en los esfuerzos conducentes a promover la seguridad.
- Comunicación y consulta con los empleados en materia de salud y seguridad, para aumentar la conciencia y el conocimiento en temas de seguridad.
- Instalaciones adecuadas para el bienestar de los empleados en el trabajo.
- Formación y equipo adecuados en primeros auxilios.
- Procedimientos de emergencia efectivos y apropiados.



GENERAL DE ARCHIVO Y DEPOSITO, S.A.

e-mail gadsa@gadsa.es - <http://www.gadsa.es>

Avda. República Federal Alemana, 55-57 Polígono Industrial Rosanes 08769 Castellví de Rosanes (BARCELONA) Tel. 93 774 08 25 — Fax 93 774 0609

No sólo esperamos que todos los jefes y supervisores garanticen que cumplimos con todas las leyes y normativas en materia de salud y seguridad, sino que también exigimos que todo el mundo aplique las mejores prácticas operativas de seguridad en su sector.

Evalúe todas las situaciones que presenten una posibilidad de accidente y tome las medidas preventivas que sean razonables para evitar que ocurra.