

Conectando marcas y consumidores,
transformando **juntos** la industria del embalaje



All4Labels
GLOBAL PACKAGING GROUP

AMF ETIQUETAS

POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD

1. INTRODUCCIÓN

La Política Interna de Privacidad es una parte complementaria de la Política General de Protección de Datos y, por tanto, constituye un documento formal aprobado por el Consejo de Administración del grupo ALL4LABELS.

La protección de datos personales en Chile se encuentra regulada principalmente en la **Ley 19.628** sobre Protección de la Vida Privada, aprobada en agosto del año 1999.

La referida ley establece los lineamientos del tratamiento de datos personales en registros o bancos de datos llevados por organismos públicos o por particulares, así como los derechos que tienen los titulares de los datos respecto de la información que es recopilada por dichas entidades.

El presente documento tiene por objeto aclarar a los Empleados la forma en que el grupo ALL4LABELS y AMF trata sus datos personales en sus procesos empresariales.

1. ALCANCE

1.1. Esta Política es aplicable a todas las unidades de negocio de ALL4LABELS, así como a todos los Usuarios.

2. RESPONSABLE

2.1. El Comité de Privacidad revisará y actualizará este documento cada dos años o siempre que sea necesario.

3. ACCESO AL DOCUMENTO

3.1. La presente Política y demás documentos asociados a la misma estarán disponible en formato digital en la Intranet.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. El presente Documento utilizará los términos y definiciones descritos en la **Ley 19.628** y en la Relación de Conceptos de Protección de Datos y Seguridad de la Información.

5. CONCEPTOS RELEVANTES

5.1. **Almacenamiento de datos:** la conservación o custodia de datos en un registro o banco de datos.



AMF ETIQUETAS
SERVICIO, CALIDAD, TECNOLOGÍA Y RESPALDO

Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
Argentina | Buenos Aires
Paraguay | Luque
Chile | Santiago

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



5.2. **Comunicación o transmisión de datos:** dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.

5.3. **Datos personales:** los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

5.4. **Tratamiento de datos:** cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, dissociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma.

6. DATOS PERSONALES Y FINES PARA LOS QUE SON TRATADOS POR ALL4LABELS

6.1. El Tratamiento de Datos de Carácter Personal realizado por ALL4LABELS respetará el derecho fundamental a la intimidad de los Titulares, así como otros principios legales aplicables, especialmente los establecidos por la Ley 19.628 - Ley General de Protección de Datos, en particular la finalidad, la necesidad y la no discriminación.;

6.2. Con respecto a los Datos Personales de los Empleados, ALL4LABELS actuará como Responsable del Tratamiento. Dicho tratamiento tendrá lugar en los siguientes casos:



Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
Argentina | Buenos Aires
Paraguay | Luque
Chile | Santiago

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



ACTIVIDAD	¿Qué datos se tratan?	¿Con qué fines?
Celebración del contrato de trabajo	Datos personales <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae; • Fotocopia Cedula de Identidad o Visa de Trabajo; • Licencia de conducir; • Certificado de Antecedentes; • Certificado Afiliación a A.F.P.; • Certificado de Jubilación; • Certificado de Afiliación a Fonasa o Isapre; • Certificado de Residencia; • Certificado de Matrimonio; • Certificado de Nacimiento de Hijos; • Copia del Finiquito del Último Empleador; • Certificados de Estudios Cursados; • Certificados de Cursos o Capacitaciones Recibidas; • Edad; • Correo Electrónico; • Número de telefono o Celular; • Parentesco (nombre del padre, madre y familiares que vivan en su dirección.); • Número de cuenta bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de los documentos y la información necesarios para cumplir los requisitos legales; • Firmar contratos de trabajo y otros documentos internos necesarios; • Contacto con instituciones financieras para abrir cuentas; • Identificación, concesión de credenciales de acceso a sistemas, directorios y plataformas; uniformes, insignias, EPI y otras herramientas necesarias para el desempeño de la función relacionada con el contrato; • Promoción del desarrollo profesional del empleado a través de la integración inicial; • Incripcion de cargas familiares en la Caja de Compensacion • Pagar las inposiciones lagales en las instituciones que corresponda.
	Datos personales sensibles	
	<ul style="list-style-type: none"> • Datos sensibles relacionados con la salud (características psicológicas, CIE de 	<ul style="list-style-type: none"> • Provisión de condiciones adecuadas en función de las necesidades;

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



	<p>enfermedades, informes médicos relacionados con necesidades especiales y exámenes de admisión)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar la aptitud médica del candidato en función de las funciones a desempeñar; • Realización de evaluaciones psicológicas de la atención y la personalidad de los empleados.
<p>Ejecución del contrato laboral</p>	<p>Dados pessoais</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • N° Cedula de Identidad o N° Visa de Trabajo • • Imágenes; • Número de teléfono; • Correo Electrónico; • Dirección; • Estado Civil; • Nacionalidad; • Fecha de Nacimiento; • Profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar al empleado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; • Realización de control de accesos para la seguridad ; • Seguimiento del cumplimiento del contrato de trabajo y del desarrollo personal del Empleado, con análisis de rendimiento, consecución de objetivos, asistencia, pedidos, tareas, etc..; • Supervisar el uso de los activos de los sistemas de información (por ejemplo, Internet, correo electrónico, herramientas de mensajería interna, impresoras, servidores, etc.); • Contacto rutinario con los empleados para apoyar el desarrollo y la mejora de los productos; • Promover el desarrollo profesional de los empleados mediante formación, cursos, becas, etc; • Difusión de imágenes con fines de marketing interno y externo; • Publicidad de los cumpleaños de los empleados para celebraciones internas; • Implantación de la comunicación interna (intranet, TV corporativa, revista interna); • Ilustrar el informe de sostenibilidad y justificar la investigación publicada en el informe de sostenibilidad; • Proporcionar apoyo a los empleados para el correcto funcionamiento de la estructura de software y hardware de la organización y mantener la integridad de la seguridad de los sistemas; • Para ejercer regularmente los derechos de ALL4LABELS en procedimientos judiciales o administrativos;

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



		<ul style="list-style-type: none"> • Para la administración interna y el apoyo a los procesos ordinarios de ALL4LABELS, como auditorías externas e internas, investigaciones, gestión contable, definición de estrategias, presupuestos, mantenimiento de la infraestructura informática y otros procesos administrativos.
	Datos personales sensibles	
	<ul style="list-style-type: none"> • Datos sensibles relativos a la salud (reconocimientos y consultas médicas) y la afiliación sindical. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de asistencia médica de urgencia en caso de accidente; • Derivaciones para citas clínicas y exámenes ocupacionales; • Derivación de los trabajadores a centros médicos; • Llevar un registro y entregar beneficios, y retenciones sindicales de los trabajadores afiliados a sindicatos.
Cumplimiento de las obligaciones legales	Datos personales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre; • Dirección postal; • Correo Electrónico; • N° de personas a cargo • Nombre de las personas a cargo • Datos bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos de remuneraciones, primas, beneficios, reembolsos, indemnizaciones por despido, subsidios familiares, etc; • Importes retenidos, por imperativo legal, por orden judicial o en virtud de disposiciones contractuales (por ejemplo, préstamos sobre nóminas); • Gestión de las vacaciones, ausencias y permisos de los empleados a efectos de contabilización y cálculo de las prestaciones laborales; • Cumplir con las obligaciones fiscales, de seguridad social y laborales.
	Datos personales sensibles	
	<ul style="list-style-type: none"> • Datos sensibles relacionados con la salud (CIE para enfermedades, reconocimientos médicos con baja, reconocimientos periódicos, biometría dactilar y facial). 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir certificados de ausencias justificadas, de conformidad con la ley; • En caso necesario, completar el formulario de investigación de accidentes laborales. • Realizar las remisiones legales y tramitar los accidentes de trabajo;



Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
 Argentina | Buenos Aires
 Paraguai | Luque
 Chile | Santiago

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el reloj de fichar electrónico para calcular las retribuciones laborales mensuales; • Promover la salud de los empleados, de conformidad con la ley.
Gestión de beneficios	Datos personales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos; • Número de inscripción; • Dependientes (cónyuge, nombre, CI y fecha de nacimiento, hijo, nombre, fecha de nacimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar y extinguir las prestaciones concedidas a los trabajadores y a sus derechohabientes; • Identificación de la persona a cargo del trabajador a efectos legales y de gestión de prestaciones; • Promover la identificación de los gastos de prestaciones que deben deducirse de la nómina.
Despido de trabajo	Datos personales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo; • N° Cedula de Identidad o N° Visa de Trabajo ; • Direccion • Correo Electrónico; • Ultimas Liquidaciones de Remuneración; • Comprobante de Pago de las cotizaciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos necesarios para la firma del Finiquito del contrato de trabajo (notificación a la AFC Chile, Direccion del Trabajo, etc.); • Terminación del acceso, retención de credenciales y otros procesos internos para la salida de empleados.
	Datos personales sensibles	
	<ul style="list-style-type: none"> • Datos sensibles relacionados con la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Historial de presentaciones medicas a las mutualidades de seguridad.

7. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

De conformidad a lo establecido en la legislación nacional, los datos personales pueden transferirse a terceros siempre que: (i) se cuente con el consentimiento del titular de los datos y; (ii) que la transferencia se realice para el cumplimiento de los fines de la empresa.

Lo anterior no será aplicable cuando se transmitan datos personales a organizaciones internacionales en cumplimiento de tratados y convenios vigentes.



Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
 Argentina | Buenos Aires
 Paraguai | Luque
 Chile | Santiago

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



7.1. En determinados casos relacionados con fines legítimos, ALL4LABELS podrá compartir los Datos Personales de los Titulares de los Datos, tales como:

- (i) Con otras empresas del mismo grupo empresarial, a efectos de gestión interna de la empresa (por ejemplo, análisis de indicadores globales);
- (ii) Con empresas especializadas en recursos humanos o Headhunters para reclutar y seleccionar candidatos;
- (iii) Con mutualidades de seguridad o clínicas médicas especializadas para exámenes de admisión, periódicos y de despido y mantenimiento de la salud laboral;
- (iv) Con entidades bancarias para el cumplimiento contractual (por ejemplo, apertura de cuentas, pagos, cobros y gestión financiera en general);
- (v) Con empresas especializadas en la gestión de prestaciones (plan de salud, seguro de vida, convenio de farmacia, bonos de transporte),
- (vi) Con empresas de seguridad/vigilancia para preservar la seguridad;
- (vii) Con empresas especializadas en la prestación de servicios relacionados con el apoyo a los procesos internos de las operaciones de ALL4LABELS, como auditorías, bufetes de abogados, empresas de contabilidad, empresas de creación de insignias, empresas que gestionan sistemas, almacenamiento, plataformas e infraestructura tecnológica en su conjunto;
- (viii) Con órganos estatales en el cumplimiento de obligaciones legales, como en el caso de solicitudes judiciales, informes obligatorios al Servicio de Impuestos Internos, en la gestión de contratos de aprendizaje;

8. PERÍODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

8.1. Como norma general, los datos personales mencionados en esta Política serán conservados por ALL4LABELS durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de los contratos o para el cumplimiento de un fin específico.

8.2. Así, los Datos Personales podrán ser conservados para garantizar el cumplimiento de posibles obligaciones legales futuras (por ejemplo, para facilitar al Titular información sobre la Seguridad Social), para salvaguardar el futuro ejercicio de los derechos de ALL4LABELS en los ámbitos administrativo o judicial y para preservar el interés legítimo de ALL4LABELS, en los casos legalmente permitidos.



Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
Argentina | Buenos Aires
Paraguay | Luque
Chile | Santiago

Conectando marcas y consumidores, transformando **juntos** la industria del embalaje



9. DERECHOS DE LOS INTERESADOS

9.1. Con respecto a sus datos personales, los interesados podrán:

- (i) Solicitar el acceso a sus datos tratados por ALL4LABELS;
- (ii) Solicitar que se restrinja el uso de sus datos;
- (iii) Solicitar la anonimización, bloqueo y supresión de los datos innecesarios, excesivos o tratados incumpliendo la LGPD (Ley General de Datos Personales) n° 19.628 de Chile.
- (iv) Solicitar que sus datos puedan ser transferidos a otro proveedor de servicios o productos, respetando los secretos comerciales e industriales.;
- (v) Revocación del consentimiento;
- (vi) Solicitar información sobre qué datos se han compartido con entidades públicas y privadas;
- (vii) Solicitar la revisión de las decisiones adoptadas únicamente sobre la base del tratamiento automatizado de datos personales;
- (viii) Solicitar información sobre la posibilidad de no dar el consentimiento y las consecuencias de no darlo;
- (ix) Solicitar la baja o inactivación de su registro (en estos casos sus datos serán eliminados de nuestra base de datos, excepto en situaciones en las que ALL4LABELS tenga una base legal para mantener el almacenamiento de datos).

9.2 Todas las solicitudes serán atendidas dentro del plazo legal. En algunos casos legalmente justificados, las solicitudes no podrán ser atendidas o lo serán parcialmente, en cuyo caso se aportarán las justificaciones necesarias..

9.2. Asistencia al ejercicio de derechos

Cualquier pregunta relacionada con el tratamiento de datos personales derivados de los Contratos de Trabajo activos debe ser remitida por el Empleado al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a a.herrera@amfetiquetas.cl

En otros casos (antiguos empleados, terceros, contratos rescindidos, etc.) ALL4LABELS podrá ser contactada en la persona del Responsable del Tratamiento:

Encarregado/DPO: Jeferson Felisberto e Gabriela Cantovik

Correo Electrónico: dpo.latam@all4labels.com

Telephone: +55 (47) 3321-6787



Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
Argentina | Buenos Aires
Paraguay | Luque
Chile | Santiago

Conectando marcas y consumidores,
transformando **juntos** la industria del embalaje



AMF ETIQUETAS

10. RESEÑAS

10.1. Este Procedimiento fue aprobado el 10/11/2023 y será revisado por el Comité de Privacidad cada dos años o siempre que sea necesario.

ALL4LABELS GRÁFICA DO BRASIL LTDA



AMF ETIQUETAS
SERVICIO, CALIDAD, TECNOLOGÍA Y RESPALDO

Brasil | Blumenau - SC | Marialva - PR | Indaiatuba - SP | Tubarão - SC | Manaus - AM | São Paulo - SP | Anápolis - GO
Argentina | Buenos Aires
Paraguay | Luque
Chile | Santiago