



Global Partners®

GLOBAL PARTNERS PRODUCTOS Y SERVICIOS SPA

Política de Tratamiento de Datos Personales

VERSIÓN

1.0

FECHA

Septiembre 2026

ELABORADA POR

Pamela Arriagada
Oficial de Privacidad

APROBADA POR

Patricio Labatut
Gerente General

CONTENIDO

01	Propósito y alcance	2	06	Seguridad	8
02	Roles y responsabilidades	2	07	Plazo de conservación de datos personales	9
03	Tipos y origen de datos personales	3	08	Derechos de los titulares	11
04	Tratamientos y finalidades	5	09	Historia de la revisión	12
05	Requisitos en el tratamiento	7			

SECCIÓN 01

PROPÓSITO Y ALCANCE

Global Partners Productos y Servicios SpA (en adelante, “GP”) está comprometida con la protección de la privacidad de los Datos Personales que procesa de sus empleados, clientes, proveedores, socios comerciales y, principalmente, de las personas trabajadoras y funcionarios del Estado que se someten a test de alcohol y drogas con la finalidad de contribuir a espacios de trabajo seguros.

Para hacer efectivo este compromiso, GP ha implementado una serie de medidas, procesos y herramientas que permiten establecer y mantener altos estándares para crear, recopilar, utilizar, divulgar, almacenar, proteger, acceder, transferir o tratar los Datos Personales; medidas, procesos y herramientas que se dan a indican y publican en la presente Política de Privacidad (en adelante también, la “Política”).

La Política se aplica a la totalidad de los Datos Personales que GP procesa, ya sea por medios electrónicos o físicos y es de carácter obligatorio para todos los empleados, contratistas, proveedores, consultores, trabajadores temporales de agencias y otros agentes de cualquier empresa del grupo GP, incluyendo todo el personal afiliado a terceros que pueda tener acceso a cualquier red o recurso de GP, incluidos los servicios en la nube. Al mencionarse en esta Política a “GP”, deberá entenderse a este conjunto de personas.

SECCIÓN 02

ROLES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	ROL	RESPONSABILIDAD
Global Partners Productos y Servicios SpA RUT: 76.610.420-7 Dirección: Lota N° 2257, Oficina 901, Comuna de Providencia, de la ciudad de Santiago	Responsable Tratamiento	del Responsable del tratamiento de Datos Personales, conforme a los detalles informados en esta Política.
Patricio Labatut	Gerente General	Representante legal del Responsable y propietario último de esta Política. Aprueba su contenido.
Pamela Arriagada	Oficial de Privacidad	Autor de la Política y responsable de diseñar e implementar medidas, procesos y herramientas que permita la ejecución de esta.

SECCIÓN 03

TIPOS Y ORIGEN DE DATOS PERSONALES

Categorías de titulares

En el legítimo ejercicio de los negocios y giro de GP, tratamos Datos Personales de las siguientes categorías de titulares:

- Personal, funcionarios o agentes pertenecientes a clientes y potenciales clientes de GP.
- Personal, funcionarios o agentes pertenecientes a proveedores y contratistas de GP.
- Personas trabajadoras y postulantes de cargos de GP.
- Personas que se someten a test de alcohol y/o drogas a cargo de GP.
- Usuarios del sitio web de GP.

Tipos de Datos Personales

En el legítimo ejercicio de los negocios y giro de GP, recopilamos los siguientes tipos de Datos Personales:

Datos de Identificación	Nombre completo, número de cédula de identidad, fecha nacimiento, sexo, nacionalidad.
Datos de Contacto	Correo electrónico, dirección y teléfono.
Datos Laborales	Menciones obligatorias de contrato de trabajo, cargo, evaluaciones, capacitación, remuneraciones.
Datos Sensibles	Datos de salud referentes a los requisitos de los cargos, obtenidos en exámenes médicos preocupacionales y ocupacionales, licencias médicas y otros datos de salud.
Datos de Cargas Familiares	Nombre, rut y dirección de familiares y beneficiarios de los trabajadores de GP para efectos previsionales y de seguridad social.
Datos del Perfil Biológico	Muestras y contramuestras de saliva, orina, pelo y exhalación de aire, donadas por el Titular; información relativa a los medicamentos y las sustancias estupefacientes o psicotrópicas declaradas voluntariamente por el titular y/o detectadas en tales muestras y contramuestras.

SECCIÓN 03 · CONTINUACIÓN

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES

Estos Datos Personales llegan al conocimiento de GP por los siguientes 3 canales:

01

Canales Comerciales

- Contenidos en los contratos comerciales escritos (físicos o digitales) que GP celebra con sus clientes y proveedores. Estos documentos contienen Datos de Identificación y Datos de Contacto de los representantes, dueños y ejecutivos de las empresas involucradas y son entregados directa y voluntariamente por éstos.
- Contenidos en correos electrónicos, plataforma STAD o medios físicos documentales, utilizados durante el cumplimiento de los contratos comerciales con clientes y proveedores de GP. Estos documentos contienen Datos de Identificación, Datos de Contacto y Datos Laborales de los representantes, dueños, ejecutivos y trabajadores de las empresas involucradas y son entregados directa y voluntariamente por éstos para ejecutar los servicios contratados a o por GP.

02

Canales Laborales

- Contenidos en currículums, formularios de postulación, exámenes preocupacionales, correos electrónicos, certificados de títulos universitarios o técnicos u otros similares. Estos documentos contienen Datos de Identificación, Datos de Contacto, Datos Sensibles y Datos de cargas familiares de postulantes a empleo en GP y son aportados directamente por estos durante la etapa de reclutamiento laboral.
- Contenidos en contratos de trabajo, planillas de remuneraciones, formularios de pago de cotizaciones previsionales y de seguridad social y otros documentos similares. Estos documentos contienen Datos de Identificación, Datos de Contacto, Datos Sensibles y Datos de cargas familiares de personas trabajadoras de GP y son aportados directamente por estas durante la etapa de cumplimiento de los respectivos contratos de trabajo.

03

Canales de Testeo

- Contenidos en formularios de Consentimiento Informado completados directamente por las personas trabajadoras y funcionarios del Estado dependientes de los clientes de GP. Estos formularios contienen Datos de Identificación, Datos de Contacto y Datos del Perfil Biológico y son aportados directa y voluntariamente por estas personas al momento de presentarse a un testeo de alcohol y/o droga.

SECCIÓN 04

TRATAMIENTOS Y FINALIDADES

TRATAMIENTO	FINALIDAD	DATOS UTILIZADOS	BASE DE LEGITIMIDAD
Gestión de clientes <ul style="list-style-type: none"> Recopilación. Almacenamiento. Uso para contacto. 	Desarrollar oportunidades comerciales, preparar propuestas, gestionar contratos, administrar la relación comercial, ejecutar proyectos, facturación y atención postventa.	<ul style="list-style-type: none"> Datos de Identificación. Datos de Contacto. Datos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de datos necesario para ejecutar medidas precontractuales y la celebración o ejecución de contratos comerciales de GP (Art. 13 c) Ley N° 19628). Interés legítimo de GP para la gestión de relaciones comerciales (Art. 13 d) Ley N° 19628).
Gestión de proveedores <ul style="list-style-type: none"> Recopilación. Almacenamiento. Uso para contacto. 	Evaluar proveedores, gestionar procesos de contratación, administrar contratos, efectuar pagos, verificar cumplimiento normativo, coordinar la prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Datos de Identificación. Datos de Contacto. Datos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de datos necesario para ejecutar medidas precontractuales y para la celebración o ejecución de contratos comerciales de GP (Art. 13 c) Ley N° 19628). Interés legítimo de GP para la gestión de relaciones comerciales (Art. 13 d) Ley N° 19628).
Gestión administrativa de personas trabajadoras <ul style="list-style-type: none"> Recopilación. Almacenamiento. Uso interno. Envío a clientes. Envío a entidades públicas. 	Individualizar a las personas trabajadoras; celebrar y administrar la relación laboral; registrar a las personas trabajadoras ante organismos públicos; desarrollo profesional; gestión del talento; cálculo de remuneraciones y beneficios; envío a clientes para acreditar cumplimiento laboral, capacidad técnica y para la ejecución de contratos comerciales.	<ul style="list-style-type: none"> Datos de Identificación. Datos de Contacto. Datos Laborales. Datos Sensibles. Datos de Cargas Familiares. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de datos necesario para ejecutar medidas precontractuales y para la celebración o ejecución de contratos laborales de GP (Art. 13 c) Ley N° 19628). Tratamiento de datos necesario para la ejecución o el cumplimiento de obligaciones legales de GP como empleadora (Art. 13 b) Ley N° 19628). Tratamiento de datos sensibles necesario para el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones de GP y de sus personas trabajadoras en el ámbito laboral y de seguridad social, en el marco de la ley (Art. 16 e) Ley N° 19628).

La tabla continúa en la página siguiente.

SECCIÓN 04 · CONTINUACIÓN

TRATAMIENTOS Y FINALIDADES

TRATAMIENTO	FINALIDAD	DATOS UTILIZADOS	BASE DE LEGITIMIDAD
Gestión de higiene y seguridad de personas trabajadoras <ul style="list-style-type: none"> Recopilación. Almacenamiento. Uso interno. Envío a clientes. Envío a entidades públicas. 	Cumplimiento de obligaciones en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo; administración de beneficios de salud; envío a clientes para acreditar cumplimiento de requisitos de higiene y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Datos de Identificación. Datos de Contacto. Datos Laborales. Datos Sensibles. Datos de salud y del Perfil Biológico. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de datos necesario para ejecutar medidas precontractuales y para la celebración o ejecución de contratos laborales de GP (Art. 13 c) Ley N° 19628). Tratamiento de datos necesario para la ejecución o el cumplimiento de obligaciones legales de GP como empleadora (Art. 13 b) Ley N° 19628). Tratamiento de datos sensibles necesario para el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones de GP y de sus personas trabajadoras en el ámbito laboral y de seguridad social, en el marco de la ley (Art. 16 e) Ley N° 19628). Tratamiento de datos sensibles relativos a la salud y al perfil biológico humano necesario para fines de medicina preventiva o laboral y evaluación de la capacidad laboral de las personas trabajadoras (Art. 16 bis e) Ley N° 19628).
Aplicación de test de alcohol y drogas. <ul style="list-style-type: none"> Recopilación. Almacenamiento. Sometimiento de las muestras y contramuestras del donante a análisis químico-toxicológico. Envío a clientes. Envío a laboratorio. 	Detección de presencia o ausencia de rastros de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las muestras y contramuestras donadas por las personas que se testean, en cumplimiento de políticas de prevención de riesgos ocupacionales a las que se encuentra sujeto el donante en base a la normativa interna de la empresa o institución a la que pertenece y a la legislación laboral y/o estatuto funcionario aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Datos de Identificación. Datos de Contacto. Datos Laborales. Datos del Perfil Biológico. 	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento libre, informado y específico del titular o donante (Art. 12 Ley N° 19628). Tratamiento de datos sensibles relativos a la salud y al perfil biológico humano necesario para fines de medicina preventiva o laboral y evaluación de la capacidad laboral de las personas trabajadoras (Art. 16 bis e) Ley N° 19628).

SECCIÓN 05

REQUISITOS EN EL TRATAMIENTO

Conforme a la Ley N°19.628, el tratamiento de Datos Personales por parte de GP deberá:

a)**Lícito y leal**

Realizarse de manera lícita y leal, debiendo GP ser capaz de acreditar esta licitud ante los titulares y la autoridad.

b)**Responsable**

Realizarse de manera responsable, esto es, respondiendo legalmente por el cumplimiento de los principios, obligaciones y deberes establecidos en la ley.

c)**Transparente**

Realizarse de manera transparente, esto es, entregando información necesaria a los respectivos titulares y manteniendo nuestras políticas y prácticas permanentemente accesibles, de forma precisa, clara, inequívoca y gratuita; de manera que los titulares puedan ejercer adecuadamente sus derechos.

d)**Confidencial**

Realizarse de manera confidencial, guardando secreto a su respecto por todo el período en que GP los conserve, incluso después de terminada la relación con el respectivo titular.

e)**Con finalidad específica**

Comprender Datos Personales recolectados únicamente para los fines específicos, explícitos y lícitos declarados en esta Política y utilizarlos sólo para esos fines o fines compatibles.

f)**Proporcional**

Comprender Datos Personales que sean proporcionales a los fines declarados en esta Política, esto es, que sean necesarios, adecuados y pertinentes a tales fines.

g)**Exactos y pertinentes**

Comprender Datos Personales exactos, completos, actuales y pertinentes según los orígenes y finalidades declarados en esta Política.

h)**Con plazo limitado**

Conservar los Datos Personales únicamente por el tiempo que sea necesario conforme a los fines declarados en esta Política.

i)**Con medidas de seguridad**

Implementar medidas técnicas, organizativas y administrativas apropiadas para resguardar su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y resiliencia.

SECCIÓN 06

SEGURIDAD

Para dar cumplimiento al requisito i) del apartado anterior, GP garantiza que los Datos Personales serán tratados bajo estrictos estándares de seguridad, incluyendo las siguientes medidas técnicas y organizativas:

01 Documentación digital centralizada

Salvo la documentación laboral referente a las personas trabajadoras de GP que debe estar disponible en nuestras oficinas, todos los documentos que contienen Datos Personales bajo responsabilidad o gestión de GP son de naturaleza digital. Por lo tanto, se encuentran ubicados exclusivamente en computadores de propiedad y control de GP, con acceso cifrado y solo para el uso del personal que necesariamente requiere su uso conforme a sus respectivos cargos.

02 Prohibición de dispositivos particulares

GP prohíbe el uso de computadores o dispositivo de almacenamiento digital particulares por parte de su personal, encontrándose prohibido asimismo la copia, extracción o reproducción de los Datos Personales (o de los documentos digitales que los contienen) fuera de los computadores de GP.

03 Obligaciones de confidencialidad

Todo el personal de GP cuenta con estrictas obligaciones de confidencialidad en sus respectivos contratos, las cuales son reiteradas mediante capacitaciones periódicas. Tales obligaciones y capacitaciones comprenden, entre otros aspectos: la minimización de uso de Datos Personales en comunicaciones internas y externas; identificación estricta y minimización de destinatarios en comunicaciones internas y externas; cambio regular de cifrados y contraseñas; canales y procedimientos de denuncia ante eventuales incidentes de seguridad; consecuencias contractuales, legales y penales en caso de infracción.

04 Plataforma STAD restringida

El tratamiento de los datos del perfil biológico de los donantes se efectúa exclusivamente a través de la plataforma restringida STAD de propiedad y control de GP, en la cual se almacenan los resultados de los tests y permite su comunicación únicamente mediante acceso cifrado al responsable de tratamiento de datos designado por cada cliente. De esta manera, este tipo de Datos Personales no se comunica en correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento, informes impresos ni de ninguna otra forma alternativa a esta plataforma cerrada.

05 Procedimiento ante incidentes

En caso de producirse incidentes de ciberseguridad, accesos indebidos, pérdida, destrucción, divulgación no autorizada o cualquier evento que comprometa datos personales, GP dispone de un procedimiento específico que comprende:

- Comunicación inmediata al Titular y/o Responsable respectivo sobre la naturaleza y alcance del evento.
- Medidas de colaboración, correctivas y de mitigación coordinadas con el Titular y/o Responsable respectivo.
- Medidas de contención acorde al tipo de incidente.
- Aviso a la Agencia de Protección de Datos Personales y a la Agencia Nacional de Ciberseguridad, en caso de proceder.

SECCIÓN 07

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES

GP conservará los Datos Personales por los tiempos y con los fundamentos indicados en la siguiente tabla:

CATEGORÍA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	FUNDAMENTO Y LEGITIMIDAD DE LA CONSERVACIÓN	PLAZO
Datos Personales de clientes contenidos en documentación ordinaria de gestión comercial: <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos u otra correspondencia comercial. Tarjetas de presentación. Contratos comerciales y sus anexos y/u órdenes de compra Minutas de reuniones. Facturas. Estados de pago. 	Gestión contractual comercial; interés legítimo de nuevos negocios; fiscalizaciones de autoridad tributaria; defensa jurídica.	6 años desde el último servicio o proyecto.
Datos Personales de proveedores contenidos en documentación ordinaria de gestión comercial: <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos u otra correspondencia comercial. Tarjetas de presentación. Contratos comerciales y sus anexos y/u órdenes de compra Minutas de reuniones. Facturas. Estados de pago. 	Gestión contractual comercial; interés legítimo de nuevos negocios; fiscalizaciones de autoridad tributaria; defensa jurídica.	6 años desde el último servicio o proyecto.
Datos Personales de personas trabajadoras contenidos en documentación ordinaria de gestión laboral: <ul style="list-style-type: none"> Currículum. Contrato de trabajo y anexos. Comprobantes de pago de remuneraciones. Comprobantes de feriados. Exámenes preocupacionales y ocupacionales. Registros de jornada. Cartas de amonestación. Carta de renuncia o de despido. Finiquito. Investigación interna relacionada con término de relación laboral. Correo electrónico personal. Correo electrónico corporativo. 	Cumplimiento de obligaciones laborales; fiscalizaciones de la autoridad administrativa laboral; defensa jurídica.	5 años desde el término de la relación laboral.

La tabla continúa en la página siguiente.

SECCIÓN 07 · CONTINUACIÓN

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES

CATEGORÍA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	FUNDAMENTO Y LEGITIMIDAD DE LA CONSERVACIÓN	PLAZO
Datos Personales de personas trabajadoras relativos a pagos, imagen y terceros: <ul style="list-style-type: none"> Datos bancarios. Contactos de emergencia. Fotografía de credencial. Fotografías en redes sociales de la empresa. 	Finalidad administrativa agotada	Eliminación o anonimización una vez concluida la relación laboral.
Datos Personales de titulares sometidos a test de alcohol y/o drogas: <ul style="list-style-type: none"> Consentimiento informado. Resultados del análisis químico-toxicológico sobre muestras y contramuestras. 	Defensa jurídica	4 años desde los resultados del test.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN RESUMEN

6 años
CLIENTES Y PROVEEDORES
desde el último servicio o proyecto

5 años
PERSONAS TRABAJADORAS
desde el término de la relación laboral

4 años
TEST DE ALCOHOL Y DROGAS
desde los resultados del test

Al término
PAGOS, IMAGEN Y TERCEROS
eliminación o anonimización al concluir la relación laboral

SECCIÓN 08

DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los Datos Personales que trata GP conforme a lo indicado en esta Política podrán ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Oposición, Portabilidad y Bloqueo. La descripción de estos derechos es la siguiente:

Acceso	Derecho a conocer los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos se hayan transmitido.
Rectificación	Derecho a solicitar que se modifiquen, actualicen o incluyan sus datos personales cuando ellos sean inexactos, incompletos o no estén actualizados.
Supresión	Derecho a solicitar la eliminación de los datos entregados cuando éstos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados, o cuando el Titular así lo desee, siempre que no exista una obligación legal de conservación.
Oposición	Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos o a impedir el suministro de los mismos cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una situación personal concreta, o cuando el tratamiento tenga fines publicitarios.
Portabilidad	El titular tiene derecho a obtener una copia de sus datos personales en un formato electrónico estructurado, de uso común y lectura mecánica para transferirlos a otro sistema o responsable.
Bloqueo	El titular de datos tiene el derecho a solicitar la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de sus datos personales cuando formule una solicitud de rectificación supresión u oposición, mientras dicha solicitud no se resuelva.

CÓMO EJERCER SUS DERECHOS

Dichos derechos sólo podrán ser ejercidos por el titular de los Datos Personales o su apoderado, de conformidad con la ley. Para poder ejercer estos derechos, los usuarios deberán dirigirse a la página web www.globalpartners.cl y completar el formulario dispuesto para tales efectos, especificando sus datos, acreditando su identidad y los motivos de su solicitud. Quien suscribe la solicitud deberá anexar copia simple de los documentos que acrediten la identidad del titular (Documento Nacional de Identidad o documento equivalente) o en su caso, la del apoderado, así como copia simple del poder otorgado por vía notarial cuando corresponda.

SECCIÓN 09

HISTORIA DE LA REVISIÓN

REV.	AUTOR	FECHA	APROBADO POR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Pamela Arriagada	01-09-2026	Patricio Labatut	21-09-2026	Política de Privacidad

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR

Pamela Arriagada

Oficial de Privacidad · 01-09-2026

APROBADO POR

Patricio Labatut

Gerente General · 21-09-2026

Firma

Firma

Proteger la vida y salud de los trabajadores es nuestro propósito.