GUADALUPANA 65 MICOOPE

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS LEGALES FACCIONADOS A REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 19/08/2021







CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

1. OBJETIVO

Establecer una serie de pasos y lineamientos a seguir para preservar la seguridad y confidencialidad de los documentos internos legales de la Cooperativa que son requeridos por las Gerencias de la misma.

2. DEFINICIONES

Custodia de documentos: proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los documentos legales administrativos tales como: Contratos de Arrendamiento, Contratos de Freelance, Contratos de Seguridad Privada, Contratos de Subarrendamiento, Contratos o Convenios de Cooperación, Contratos de Seguros, Contrato con entidades externas, entre otros.

4. RESPONSABLES

Se establece como responsables de gestionar la recepción, resguardo y archivo de los documentos legales faccionados de la administración al Asistente de Gerencia Jurídica y Jefatura de Área Jurídica.

5. ENTRADAS

Memorándum de entrega de la documentación original. JR-FO-02 Solicitud de Documentación Legal.

6. SALIDAS

Copia de memorándum firmado de recibido.



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

Inventario Digital de Documentación Legal Administrativa.

7. LINEAMIENTOS

METODOLOGÍA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL

7.1. Las Gerencias de la Cooperativa deben hacer entrega de la documentación legal administrativa original dentro de un folder oficio con gancho y rotulado, adjuntando toda la documentación de respaldo que sirvió para la realización del documento legal a entregar.

La documentación mínima que debe adjuntarse al expediente del documento legal para la revisión de cualquier contrato es la siguiente:

a) Contrato de Freelance

- 1. Curriculum Vitae
- 2. Copia de DPI
- 3. Copia de RTU
- 4. Hoja indicando condiciones específicas de la contratación como: plazo, fecha de inicio, fecha de finalización, tareas específicas, montos de comisiones, entre otros.
- 5. Constancia de Autorización de Referencias
- 6. Consulta de Infornet y Medios de Comunicación.

b) Contrato de Arrendamiento Nuevo

- 1. Copia DPI arrendante o Representante Legal.
- 2. Hoja indicando condiciones específicas de la contratación: plazo, fecha de inicio, fecha de finalización, monto de arrendamiento, monto de depósito, forma de pago, fechas de pago, etc.
- 3. Consulta electrónica del bien inmueble a arrendar



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

- 4. RTU del arrendante
- 5. Representación Legal (en caso aplique)
- 6. Patentes de Comercio de Sociedad y de Empresa (en caso aplique)
- 7. RTU Sociedad Anónima (en caso aplique)

c) Convenios de Confidencialidad

- 1. Copia de DPI
- 2. Representación legal (en caso aplique)
- 3. Patentes de Comercio de Sociedad y de Empresa (en caso aplique)
- 4. Hoja indicando requerimientos específicos que desean se incluyan dentro del convenio

d) Contratos varios

- 1. Copia de DPI de las partes involucradas
- 2. Copia de RTU
- 3. Patentes de Comercio de Sociedad y de Empresa (en caso aplique)
- 4. Hoja de condiciones o acuerdo comercial especificando: plazos, precio, cuotas, fecha de pagos, forma de pago, inicio y fin de vigencia, lugar para recibir notificaciones de otra parte.
- 5. Representación legal (cuando aplique).

e) Contratos de Arrendamiento (Prorroga)

- 1. Hoja indicando condiciones específicas de la contratación: plazo, fecha de inicio, fecha de finalización, monto de arrendamiento, monto de depósito, forma de pago, fechas de pago, etc.
- 2. Consulta electrónica del bien inmueble a arrendar
- 3. Representación Legal (en caso aplique).



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

Nota:

Cuando el contrato a suscribir sea para un proveedor que prestará sus servicios de forma mensual consecutiva, adicional a la documentación antes mencionada debe presentar el: CT-FO-03 Formulario de Inicio de Relación o Actualización de Proveedores V2.

- **7.2.** El plazo para entrega de documentación al archivo legal es de 5 días hábiles posterior a ser suscrito.
- **7.3.** La entrega de documentación legal debe gestionarse a través de un memorándum, en el cual debe incluirse la siguiente tabla de descripción de contenido:

NO.	NOMBRE	NATURALEZA	VIGENCIA	INICIO	OBSERVACIÓN

No.: número de documentos.

Nombre: nombre de la persona o entidad con la que se realizó el contrato.

Naturaleza: nombre del documento legal, ej. Arrendamiento.

Vigencia: esta información la describe el documento.

Inicio: fecha en la que inicia o se elaboró el documento.

Observación: vigente/no vigente.

7.4. La documentación debe ser remitida al Asistente de Gerencia Jurídica de forma física y digital, en el segundo caso puede ser enviada a través de correo electrónico o USB según el tamaño del documento.



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

GESTIÓN DE ARCHIVO

7.5. La documentación legal recibida debe ser archivada dentro de folders o leitz debidamente identificados. Separados en carpetas según sea la naturaleza del archivo.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

- **7.6.** El Archivo Legal físico se encuentra dentro de una oficina bajo llave.
- 7.7. Los documentos legales de la administración que sean físicos deben ser resguardados en una bolsa protectora contra la humedad dentro de un archivo, y se identificarán por: No. de Archivo, No. de Gaveta y Nombre del documento, los cuales se organizarán alfabéticamente. Dicho archivo estará bajo llave, la cual estará a cargo del Asistente de Gerencia Jurídica.

En cuanto al archivo digital se utilizará una carpeta compartida, y tendrá acceso únicamente el Gerente Jurídico, Jefatura Jurídica y Asistente de Gerencia Jurídica, quien en su defecto será la administradora de dicho archivo.

Se realizará un Back Up de la información de dicho archivo mensualmente.

MEDIDAS PARA EXTRAER, PRESTAR O REMITIR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ARCHIVADA

- **7.8.** La Gerencia que requiera algún documento legal físico deberá completar a mano previamente el formato JR-FO-02 Solicitud Documentación Legal y presentarlo al Asistente de Gerencia Jurídica.
- **7.9.** La Gerencia que requiera algún documento legal digital deberá completar previamente el formato JR-FO-02 Solicitud Documentación Legal y enviarlo en formato PDF al Asistente de Gerencia Jurídica.



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **7.10.** Se realizará una revisión trimestral de los documentos legales que se encuentran archivados físicos y digitales, con el objetivo de solicitar la respectiva actualización o depuración del documento.
- **7.11.** El Asistente de Gerencia General será el responsable de completar y actualizar constantemente el JR-FO-03 Control de Ingresos y Egresos de Documentación Legal que se menciona en este procedimiento.

TRASLADO AL ARCHIVO GENERAL

7.12. Habiendo transcurrido 5 años de haberse vencido la vigencia del documento legal, se procederá a remitir dicho documento en original al Archivo General a través de un memorándum.

Posteriormente el Asistente de Gerencia Jurídica debe carga el memorándum con la firma de recibido al Inventario Digital de Documentación Legal Administrativa.

EXCEPCIONES

- 7.13. La Gerencia General podrá designar que la documentación legal con carácter de suma confidencialidad sea resguardada en la Gerencia de origen.
- **7.14.** Se hará entrega de documentación legal original únicamente si es requerimiento por el Gerente de Área. Caso contrario se hará entrega de una copia del mismo.
- 7.15. En el caso de la entrega de documentación original se otorgará un plazo de 10 días hábiles para retornarlo al Archivo Legal. Si el solicitante necesita extender este



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

período se deberá gestionar dicha solicitud a través de memorándum dirigido a la Jefatura o Gerencia Jurídica.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Conforma el expediente con el documento legal e información de soporte adjunta, según lo establece el lineamiento 7.1.	Gerencia	
2	Remite a través del memorándum establecido en el lineamiento 7.3. el expediente legal conformado de forma física y digital al Asistente de Gerencia Jurídica.	Solicitante	
3	Recibe y verifica la documentación, a la vez coteja si el memorándum cumple con los requisitos establecidos.		
4	Clasifica y archiva la información digital recibida en las carpetas designadas, según el lineamiento 7.7.		
5	Actualiza el Inventario Digital de Documentación Legal Administrativa.	Asistente de	
6	Resguarda la documentación física recibida en el archivo correspondiente (folder o Leitz), según el lineamiento 7.7.	Gerencia Jurídica	
7	Actualiza el Control de Ingresos y Egresos de Documentación Legal.		
8	Envía mensualmente el Inventario Digital de Documentación Legal Administrativa a la Jefatura y Gerencia Jurídica.		
9	Recibe y verifica el Inventario Digital de Documentación Legal Administrativa.	Jefatura/Gerencia Jurídica	



CÓDIGO: JR-PR-08 VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 19/08/2021

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de documentos legales que se resguardan en el Archivo de Gerencia Jurídica de forma mensual.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Reglamento de Compras y Contratación de Servicios, versión 2.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

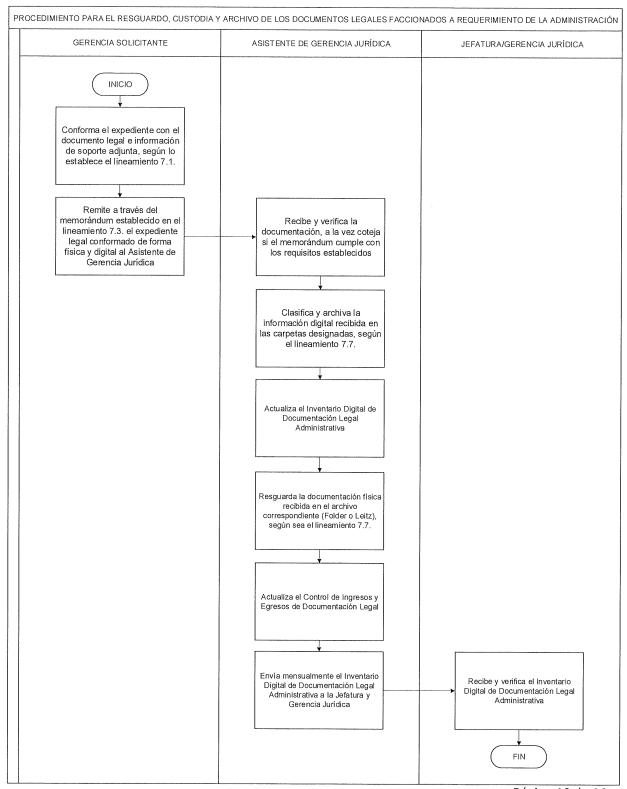


CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

1	3.		1 /	J	F	X	റ	S
ı	J.	r	٦ι	u	_	/\	${f -}$	$\mathbf{\mathcal{I}}$

					CÓDIGO:	JR-FO-02
GUADALUPANA # M	SOLICIT	UD DE DOCUME	ENTACIÓN LI	EGAL FÍSICA	VERSIÓN:	01
3,009					APROBACIÓN:	19/08/2021
					AFROBACION.	19/00/2021
	INFOR	MACIÓN EGRES	O DEL DOCU	IMENTO		
Nombre del Documento:						
	P2000					
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A						
echa de Egreso:						
-						
		Motivo por el c	ual lo solicita:			
		-				
Estado del Documento:	Óptimo		Regular		Dañado	
	•					AMERICAN ST. D. T.
Nombre del Responsable:						
Puesto:				Gerencia:		
				_		
(Nombre)		_			(Nombre)	
Asistente de Gerenci	a Jurídica				Gerente de Área	
	INFORM	ACIÓN REINGRI	ESO DEL DO	CUMENTO		
		s hábiles para gestionar				
Fecha de Reingreso:						
Estado del Documento:	Óptimo		Regular		Dañado	
				L	<u> </u>	***************************************
En el caso que seleccione dar	íado, especifique:					
(Nombre)		_			(Nombre)	
Asistente de Gerenci	a Jurídica				Gerente de Área	



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

		CÓDIGO:	JR-FO-02				
GUADALUPANA # M	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DIGITAL	VERSIÓN:	01				
		APROBACIÓN:	19/08/2021				
	INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO						
	INI CIMIACION DEL DOCUMENTO						
Nombre del Documento:							
Fecha en que lo solicita:							
	AAAA		7				
	Motivo por el cual lo solicita:						
Nombre del Responsable:							
Trombre del recopolicable.							
Puesto:	Gerencia:						



CÓDIGO: JR-PR-08 VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 19/08/2021

GUADALUPANA 🕫 🎮		FORMULARIO DE INIC	CÓDIGO: VERSIÓN:	CT-FO-03			
GOADALOPAN	AVY SA II. II	ACTUALIZACIÓN DE	PROVEEDO	RES		02	
					APROBACIÓN:	2/03/2021	
IOMBRE O RAZÓN	<u> </u>		·····				
DIRECCIÓN FISCAL							
IRECCIÓN COME	RCIAL:						
IIT:		TELÉFONOS:		-		·····	
RODUCTOS Y/O S	SERVICIOS:				W-1540-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-1040-W-104		
EFERENCIAS PER	SONALES:						
OMBRE:				TELÉFONO:			
OMBRE:				TELÉFONO:			
IOMBRE:				TELÉFONO:			
REFERENCIAS COM	MERCIALES:						
IOMBRE:	<u></u>			TELÉFONO:			
IOMBRE:				TELÉFONO:			
IOMBRE:				TELÉFONO:		······	
RETERENCIAS BAN	ICARIAS:						
NOMBRE:							
NOMBRE:							
IOMBRE:				NATIONAL INC.			
OCUMENTOS A A	D HINTAD.						
Persona Individual		ī	Persona Jurí	dica			
		sonal de Identificación DPI	1		ercio de Empresa y Soci	edad	
2. RTU			2.		ción de la Empresa		
3. Pate	nte de Comercio*	**	3.	No mbramiento F	Representante Legal y ac	tualizacio nes	
4. Copi	a recibo de servici	os	4.	Copia DPI Repre	sentante Legal		
5. Foto	copia de factura		5.	Copia recibo de s	servicios		
6. Cons	sulta de referencias	s en Google	6.	Fotocopia de fac	etura		
			7.	Consulta de refe	rencias en Google		
** SI APLICA	<u>-</u>	ere i		,			
		cilitada en este formulario			ue, en el caso d	e producirs	
ambios en la mis	sma, se nouii	icará lo antes posible los n	iuevos datos	•			
NOMBRE DEL PR	OPIETARIO O	REPRESENTANTE LEGAL		*	FIRMA		
	TOU.		SEL S				
	FECHA:		SELLO:				



CÓDIGO: JR-PR-08

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 19/08/2021

		cópleo:	JR-FO-03
GUADALUPANA ∞ Mª	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL	VERSIÓN:	10
		APROBACIÓN:	19/08/2021

	_						
COMENTARIOS							
CORREO ELECTRÓNICO							
PERSONA QUE SOLICITA B.							
EGRESO DEL DOCUMENTO							
TIPO DE DOCUMENTO INGRESO DEL DOCUMENTO EGRESO DEL DOCUMENTO							
TIPO DE DOCUMENTO							
NOMBRE DEL DOCUMENTO							
₹.							