

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E INDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN COPACO S.A.

Documentos ingresados en la Presidencia del Directorio.

Las Notas y demás documentaciones recibidas de clientes externos como internos son recepcionadas en Mesa de Entrada de la Presidencia, individualizadas a través de carátulas de expedientes con números de Identificación de Documentos (ID) y registradas en el Sistema Informático de Gestión de Documentos (SEG DOC), donde se describe la solicitud del recurrente, la fecha de presentación y en el cual quedan consignados los registros de las oficinas que intervienen en la tramitación del mismo. Una vez verificadas por la Secretaría Ejecutiva, y de acuerdo al motivo de la Nota, el expediente es remitido a las áreas afectadas para su procesamiento, para luego ser sometidas a consideración de la Presidencia o del Directorio, según corresponda.

Documentos ingresados en las diferentes dependencias de la Compañía.

Las documentaciones relacionadas a notas, memorándums, providencias, etc., ya sean de clientes internos como externos, son recepcionadas en los Departamentos Técnico Administrativo de cada Gerencia, individualizados a través de un ID, la fecha de entrada y la referencia en el SEG DOC, para luego ser direccionadas a las áreas correspondientes.

En caso que la documentación se refiera al alta, baja, modificación o renuncia de un servicio, es utilizado el Sistema Informático BOSS, que registra los datos de clientes, los servicios a instalar, habilitar y facturar, de acuerdo a la solicitud presentada, también es utilizado este sistema para registrar los reclamos de los clientes, informes y pagos.

Una vez concluido el procesamiento de las documentaciones, los expedientes y/o solicitudes son archivados por tema, por Central y/o año, de acuerdo al tipo de documentación, en la oficina afectada.

Una vez transcurrido el plazo legal vigente para la conservación de los documentos dentro de las unidades administrativas, productoras de documentos, estas deben transferir los mismos al Archivo Central de la Compañía. El plazo se encuentra establecido en la Ley N° 1034/83 "Del Comerciante", en su articulado 85, el cual expone que: *"Los libros y registros de contabilidad deberán ser conservados por cinco años contados a partir de la fecha de la última anotación efectuada en ellos. Durante el mismo lapso se conservaran en forma ordenada los comprobantes, de modo que sea posible su verificación"*,

Para transferir dichos documentos al Archivo Central de la Compañía se cuenta con el **"PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE COPACO S.A." (MEMORANDUM N° 36 S.E.)**, que fue aprobado por Acta de Directorio N° 31 de fecha 17 de mayo de 2011.