

**ADEA**

**M E X I C O**

**Administradora de Archivos  
S.A. de C.V.**

**Centro de Tratamiento Documental**

POLÍTICA DE  
RESPONSABILIDAD  
SOCIAL

## MENSAJE DE LA DIRECCIÓN

Por medio de estas líneas quiero exponer al personal, clientes, accionistas, empleados, comunidad y organizaciones que tienen alguna relación directa o indirecta con **ADEA México**, que estamos comprometidos de manera incondicional, con la integridad en todo lo que hacemos dentro y fuera de la empresa, por lo que hemos emitido la presente política de responsabilidad social como lineamiento maestro basado en el estricto apego y respeto a las leyes relacionadas con nuestro giro y relaciones de negocio. Debemos cumplir cabalmente los lineamientos emanados de la presente política.

Es necesario dar a conocer y difundir la presente política con el fin de cultivar y fortalecer los valores y principios, ya que contando con mejores hombres y mujeres se cuenta con mejores colaboradores para cumplir metas y afrontar con éxito cada reto que se presente.

Con el sustento en los valores que promueve AdeA México, estamos comprometidos en alcanzar los estándares más elevados de conducta de negocios y ética profesional, confiando en la integridad y lealtad de nuestro personal, quienes en forma congruente deberán actuar con responsabilidad y profesionalismo cumpliendo con las políticas y lineamientos de la organización, las leyes, normas y regulaciones aplicables en México y en donde AdeA México tenga relaciones comerciales.

La apuesta en la responsabilidad social es una actividad que **ADEA México** viene realizando desde su nacimiento, estoy convencido que para lograr el éxito se requiere de esfuerzo, trabajo de equipo, armonía, valores, compañerismo, respetando diferencias y unificando objetivos, por lo que exhorto a clientes, compañeros y cadena de valor a seguir construyendo el futuro de **ADEA México** juntos y como una empresa agradecida que se respeta a sí misma y a su entorno.

**C.P. CARLOS G. MOLFESE.**  
**DIRECTOR GENERAL**

## 1 INTRODUCCIÓN

**1.1 MISIÓN.-** Viendo un mercado potencial en la administración documental, la INNOVACIÓN de un servicio integral es lo que destaca a ADEA MÉXICO, S.A. DE C.V. para llegar a ser una empresa de prestigio.

**1.2 VISIÓN.-** BRINDAR SOLUCIONES INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, en el mercado nacional, que agreguen valor y estén alineadas al desarrollo estratégico de nuestros clientes. Basándonos en la comprensión del negocio e identificación del FONDO DOCUMENTAL, integrando las mejores opciones tecnológicas y prácticas profesionales con el fuerte compromiso de establecer una relación creciente y a largo plazo, con los clientes de la empresa, así como con las personas que colaboran con la misma y con sus familias

**1.3 VALORES.-**

a) La empresa considera fundamental el **FACTOR HUMANO** para el logro de sus objetivos, así como la **COMUNICACIÓN** y **COLABORACIÓN OPORTUNA Y OBJETIVA** entre los departamentos que la integran.

b) Así mismo, los recursos materiales e informáticos son factores clave en el cumplimiento de sus metas, por lo que la **SEGURIDAD** es el valor que mayor atención concentra.

c) **LA CERCANÍA Y ATENCIÓN CON LOS CLIENTES** es otro de los valores que tiene AdeA México, S.A. de C.V. como empresa, ya que permite cumplir con la Visión que se ha planteado.

d) La innovación permanente, la capacitación constante, la inversión en todo lo relacionado a la seguridad y actualización tecnológica, son los valores centrales que nos permiten ofrecer un servicio de calidad y confiabilidad para mantener nuestro liderazgo como empresa de **SERVICIOS INTEGRALES**

## 2 OBJETIVOS

**2.1** Dar a conocer al personal, proveedores y clientes de AdeA México, S.A. de C.V. los principios éticos hacia la empresa, socios, empleados, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades, priorizando en todo momento, en todo proceso, procedimientos, actividades y acciones, los valores del cumplimiento tanto laboral, familiar y adecuadas prácticas de responsabilidad social.

**2.2** Establecer y difundir una Política de Responsabilidad Social que permita garantizar las condiciones justas y favorables en la comunidad interna desde la composición de salarios, cumplimiento de las obligaciones patronales y fiscales, así como la finalización de las relaciones laborales, de los proveedores de servicios de personal para con las personas contratadas por éstos, procurando el equilibrio entre la rentabilidad, eficiencia y retribución adecuada y alineando políticas de ética social a las estrategias de planeación.

- 2.3** Difundir la presente política de Responsabilidad social para garantizar que las decisiones y acciones estén en estricto apego a las leyes, libres de conductas inapropiadas que lesionen económica y moralmente a la organización y comunidad y establecer en ella las normas de conducta y ética que el personal de Adea deberá seguir en todo momento.

## **3 ALCANCE**

La presente Política de responsabilidad Social es aplicable a todas las personas que participen en la cadena de valor de la empresa.

## **4 RESPONSABLES**

- 4.1 Comité de Vigilancia de Responsabilidad Social. Atribuciones:** A) Fiscalizar, revisar, difundir y aprobar las modificaciones y cumplimiento de la presente política; B) identificar los grupos de interés; C) crear mecanismos para asegurar que los canales de comunicación sean accesibles y eficientes, asegurando considerar las expectativas de los grupos; D) retroalimentar a la sociedad sobre las acciones tomadas; E) Vigilar y sancionar la realización o promoción de negocios ilegales, así como el ocultamiento o realización de negocios con simulación de operaciones. F) Seguimiento y atención de programas y acciones de vinculación social.

- 4.2 Gerentes, Jefes de departamento, Supervisores y Líderes.-** Procurar la gestión de un entorno libre de actos que atenten contra los derechos de quienes colaboran con la empresa, monitoreando, además, el desempeño ético de sus colaboradores.

- 4.3 Proveedor de administración general de recursos humanos.-** Verificar el cumplimiento de requisitos para contratación de proveedores de personal; evalúa el cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales y sociales de cada proveedor para con el personal contratado que preste sus servicios para AdeA México, S.A. de C.V. Supervisa y vigila que cada término de relación laboral de los proveedores con sus empleados, cumpla con los requisitos que marca la ley aplicable. Realiza estudios de sueldos y salarios de la zona.

- 4.4 Prestadoras de servicios de personal.-** Reclutar, Contratar, Administrar pagos, Finiquitar y cumplir con las obligaciones laborales, fiscales, locales y sociales derivadas de cada relación laboral.

## **5 DEFINICIONES**

### **5.1 Filosofía de Responsabilidad Social.**

- 5.1.1** Permitir el desarrollo profesional de cada una de las personas empleadas por los proveedores de servicios de personal, para la empresa.
- 5.1.2** Procurar que los sueldos y salarios pagados sean acordes y congruentes con los sueldos de la zona, el giro de la empresa.
- 5.1.3** Incentivar una actitud favorable hacia las actividades que realicen todas las personas que presten servicios para la empresa, (no importando si es por medio de outsourcing o contratación directa) mediante la aplicación de bonos, comisiones, premios, reconocimientos, capacitación y desarrollo profesional.

- 5.1.4** Respetar y reconocer las obligaciones y derechos, de patrones, trabajadores y población en general.
- 5.1.5** Procurar conservar las fuentes de trabajo, dejando como última opción la reducción de personal ante recortes presupuestales. Para lo cual se ajusta a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, artículo 54 y tomando criterios en apoyo a personal con desventajas laborales, vulnerable, de edad avanzada o con mayores cargas familiares. Cuando es inminente su separación, los proveedores de servicio podrán apoyar a su re-colocación o la promoción de su currículum.
- 5.1.6** Mantener informados a todos los empleados de las prestadoras de servicios de personal en los asuntos y cambios importantes que afecten su trabajo o estancia en la empresa.
- 5.1.7** Garantizar la comunicación con todos los empleados de las prestadoras de servicios de personal de la empresa mediante mecanismos objetivos, claros y de ser necesario, confidenciales, que permitan manifestar sus necesidades, inconformidades, sugerencia, quejas y opiniones acerca de los programas de trabajo.
- 5.1.8** Permitir mediante la jornada de trabajo acumulada, que los empleados de las prestadoras de servicios de personal, logren una mejor convivencia con sus familias.
- 5.1.9** Permitir la libertad con responsabilidad para el desarrollo de esquemas y formas de trabajo que permitan la autogestión, (home-office, remotos, horarios flexibles, etc.) mediante controles y políticas claras, públicas y verificables.
- 5.1.10** Fomentar al público en general buenas prácticas relacionadas con los valores y filosofía de la empresa.
- 5.2** **Incidencias de personal.-** Se impone a los proveedores de servicios de personal considerar como incidencias las siguientes:
  - 5.2.1** Tiempo extraordinario, de conformidad al capítulo II, TITULO TERCERO de la LFT.
  - 5.2.2** Día de descanso laborado, de conformidad al capítulo III, TITULO TERCERO de la LFT.
  - 5.2.3** Permisos de salud, que se consideran con goce de sueldo cuando haya justificante del IMSS o institución pública.
  - 5.2.4** Permisos personales para atender asuntos familiares, que incluye trámites oficiales, salud de familiar directo, escolares de hijo menor de edad o de estudios personales; matrimonio, defunción de familiar directo o nacimiento de hijos; con goce de sueldo al haber comprobante del evento.
  - 5.2.5** Permiso personal sin goce de salario.
  - 5.2.6** Incapacidad por enfermedad general.
  - 5.2.7** Incapacidad por Riesgo de Trabajo, de la cual DEBE COMPLETARSE EL AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO.
  - 5.2.8** Incapacidad pre y postnatal.- Que DEBE RESPETAR cada patrón con sus empleadas, en las fechas establecidas por el IMSS.
  - 5.2.9** Vacaciones, que DEBEN respetar la antigüedad del trabajador, y su derecho a una prima vacacional por un valor mínimo del 25% del importe equivalente a los días de vacaciones disfrutados.
  - 5.2.10** Falta injustificada y/o sin aviso, acreedora a régimen disciplinario.

## 6 POLÍTICA DE LAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE PERSONAL.

**6.1 Obligaciones laborales.-** Cada proveedor debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley y Reglamentos del Seguro Social, INFONAVIT, SAR, Ley de Impuesto sobre la Renta, normas y reglamentos federales y locales, acuerdos, acuerdos técnicos, dictámenes, jurisprudencias, y demás marcos jurídicos aplicables.

**6.2** Cada proveedor de servicios de personal debe presentar a solicitud de la empresa, los comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de sus obligaciones. Además, cada empleado debe recibir de su patrón el detalle los pagos realizados, beneficios, aportaciones, retenciones y deducciones aplicadas a su trabajo.

**6.3** Los proveedores de servicios de personal, deben respetar el derecho de sus colaboradores a negociar colectivamente en materia laboral y respetar su derecho de asociación.

**6.4** Se dispone que los Proveedores de Servicios de Personal, otorguen las siguientes prestaciones adicionales a las personas que hayan contratado para atender las operaciones de la empresa, siendo un promotor para el equilibrio entre trabajo y familia.

**6.4.1** Por nacimiento de hijo. En el caso de los hombres se otorgan dos días con goce de salario. La persona debe dar aviso al **PROVEEDOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** y debe entregar copia del certificado de nacimiento del recién nacido durante los siguientes diez días hábiles para considerarse como permiso. En el caso de las mujeres, se otorgan dos días de licencia con goce, al finalizar la incapacidad postnatal

**6.4.2** Por nacimientos de hijo, se entrega una canasta de maternidad o paternidad, según sea el caso, por trabajador, por un valor mínimo de \$1,000.00 (un mil pesos)

**6.4.3** Por defunción de familiares de primer grado y los que la Dirección General o el Consejo de de Administración autoricen apoyo económico por un mínimo de \$2,000.00 (dos mil pesos, 00/100 m.n.).

**6.4.4** Por defunción de familiar de primer grado, se otorgan dos días de licencia con goce de salario.

**6.4.5** Por matrimonio. Debe ser solicitado con dos semanas de anticipación al **PROVEEDOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**, presentando documentos que acrediten los trámites prematrimoniales. Se otorgan dos días.

**6.4.6** Tienen acceso a bono de productividad las personas que desempeñen labores de gerencia en el proceso operativo.

**6.4.7** Tienen acceso a comisiones las personas que cumplan y logren labores de ventas de servicios de la empresa.

- 6.4.8** Tienen acceso a gratificaciones las personas que, habiendo sido acreditados para pertenecer a la brigada de la empresa, cumplan con un 80% de los planes y programas de capacitación, prácticas y evaluaciones correspondientes.
- 6.4.9** Tienen acceso a premios y reconocimientos en especie las personas que, participando directamente en el proceso productivo, hayan destacado por su aptitud, habilidad o desempeño individual en los planes, programas u operatoria. Este resultado se publica en los tableros de información, así como en los indicadores del SGC.
- 6.4.10** Tienen acceso a apoyo adicional las personas que, participando directamente en el proceso productivo, deban trasladarse a centros de trabajo en diferente ciudad (además de la obligación de cubrir los gastos de traslado).
- 6.4.11** Tienen acceso a transporte todas las personas que por motivo de su trabajo, se tengan que retirar después de las 21:00 horas.
- 6.4.12** Todo el personal tiene acceso a las actividades deportivas que la empresa promueva o atraiga, incluyendo cuotas u honorarios de profesores o instructores, uniformes, cuotas de inscripción a ligas o clubes, equipos y materiales.
- 6.4.13** Todo el personal tiene acceso a las actividades educativas y culturales que la empresa promueva o atraiga, sin que esto represente cuota alguna para los empleados de las prestadoras de servicios de personal, excepto para los estudios becados.
- 6.4.14** Todo el personal tiene acceso a becas para estudios y capacitaciones, mismas que requieren generalidad, claridad y legalidad en sus bases.
- 6.4.15** Todo el personal tiene acceso a un reconocimiento en especie cuando sea su cumpleaños, el cual consiste en un pastel por un valor mínimo de \$100.00, o en su caso un vale canjeable por el mismo valor.
- 6.4.16** Todo el personal tiene acceso a una despensa anual en el mes de diciembre por un valor mínimo de \$300.00
- 6.4.17** La empresa apoyara a todos los empleados que deseen o necesiten servicios de odontología, ópticos, de laboratorio u otros servicios de salud con los cuales la empresa haya celebrado convenio, mediante créditos.
- 6.4.18** Todas las personas tendrán acceso al subsidio por incapacidad Enfermedad General, cuando ésta sea emitida por IMSS, en el ramo de "Enfermedad General", hasta por 100% de hasta tres días de incapacidad. Cuando la incapacidad del IMSS sea mayor a 3 días, no se aplicará el subsidio por incapacidad Enfermedad General.
- 6.4.19** Las personas que hayan cumplido un año continuo prestando servicios con la empresa AdeA México, S.A. de C.V., podrán solicitar préstamos por hasta el 100% de su salario mensual y hasta por \$10,000.00 cuando el dinero se vaya a utilizar para atender urgencias de salud ó asuntos oficiales que demanden atención inmediata, previa autorización de la Gerencia correspondiente y verificación del

tema por Recursos Humanos. Los descuentos de dichos préstamos se deben realizar con las consideraciones legales aplicables (LFT. 110-I)

## 7 ÉTICA DE CONTRATACIÓN

**7.1** Se disponen las siguientes políticas hacia los proveedores de servicios de personal para la contratación de familiares, personas con capacidades diferentes, recontrataciones, trabajo infantil y no discriminación.

**7.2** Se debe permitir que toda persona que cumpla con las competencias requeridas para cada puesto, participe como candidata a contratación por parte de los proveedores de servicios de personal, y debe ser sometida al mismo proceso de selección, procurando las condiciones que permitan evaluar objetivamente las competencias del personal, respetando sus derechos, sin fundar decisiones por el genero, edad, orientación sexual, origen étnico, clase social, afiliación política o religiosa teniendo la misma oportunidad de promoción y mismas oportunidades laborales.

**7.3** La política para la contratación de familiares establece que pueden ser contratados en diferentes departamentos y diferentes proveedores de servicios de personal, sin ser más de dos personas familiares, previa autorización de la Dirección General.

**7.4** Las personas con capacidades diferentes pueden participar en todos los procesos de reclutamientos, cuando su condición física, mental y sensorial le permita cumplir con los objetivos del puesto.

**7.5** La política para el reingreso de personal establece que pueden ser recontratadas las personas que hayan concluido su anterior relación laboral por circunstancias ajenas a su desempeño laboral o conducta.

**7.6** La política para el trabajo infantil se ajusta estrictamente a lo considerado en la Ley Federal del Trabajo, rechazando en todas sus formas el trabajo infantil, así como el uso del trabajo infantil entre proveedores, clientes y demás integrantes de la cadena de valor.

**7.7** La política para la contratación de personas en edad mayor establece que pueden ser contratadas cuando las actividades del puesto no pongan en riesgo su estado de salud física o mental, lo cual deberá ser valorado por un servicio médico externo.

## 8 ÉTICA EMPRESARIAL.

**8.1** La empresa procurará la difusión de la presente política mediante campañas de información, evitando cualquier política discriminatoria y cualquier trabajo que atente contra la dignidad humana; fomentando además los valores sociales de la empresa: "EL FACTOR HUMANO", "COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN", "SEGURIDAD" e "INTEGRIDAD".

**8.2** La empresa y todas las personas que colaboran con la misma, incluyendo proveedores o clientes, deben rechazar, evitar y denunciar ante la Dirección General, Dirección de Operaciones, Recursos Humanos o Gerentes correspondientes, cualquier tipo de castigo corporal, coerción mental o física, trabajo forzado, abuso verbal o escrito, alusiones verbales o gestuales; de corte sexual, doble sentido,

discriminación, hostigamiento, o expresión de desprecio escrita o verbal o de omisión, sea de género, nivel social, afiliación política o religiosa, grupo étnico, grado de estudio, o cualquier condición de las personas

**8.3** La empresa y todas las personas que colaboran con la misma, incluyendo proveedores o clientes, deben rechazar, evitar y denunciar ante la Dirección General, Dirección de Operaciones, Recursos Humanos Gerentes correspondientes o en su caso dependencia de gobierno a cargo, cualquier acto de corrupción, soborno, fraude, engaño, prácticas ilegales, o similares, para obtener ventajas directas o indirectas o evitar sanciones.

**8.4** Las denuncias realizadas por incurrir en los actos del punto 8.2 Y 8.3, pueden ser anónimas, de así decidir el denunciante, para lo cual la empresa debe facilitar los medios para que así sea. La investigación de toda denuncia que incurra en la violación de los derechos de las personas, la realiza el **Comité de Vigilancia de Responsabilidad Social**.

**8.5** La empresa deberá contar con las condiciones apropiadas y señalización para la adecuación del trabajo de los grupos vulnerables así como la colaboración del personal.

## 9 ÉTICA COMERCIAL

**9.1** Dar a conocer al personal, proveedores y clientes de AdeA México, S.A. de C.V. los principios éticos hacia la empresa, socios, empleados, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades, cumpliendo cabalmente con la legalidad aplicable empleando formas y medios de comunicación y publicaciones e información dentro de la página Web.

**9.2 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LA CADENA DE VALOR.-** La empresa promueve e impulsa la participación de los clientes, proveedores, asociados o grupos de convivencia en la gestión social, mediante el requerimiento de políticas alineadas a valores, los principios y prácticas de responsabilidad social. Busca la relación con proveedores, contratistas y aliados estratégicos en la integridad, comportamiento ético y confianza.

**9.3 PRÁCTICAS DE MERCADEO.-** La empresa opera con prácticas de mercado honestas, competencia leal, cumplimiento de la legislación, participación con cámaras o asociaciones, rechazando las prácticas desleales del comercio como fraudes o espionaje industrial.

**9.4 PRÁCTICAS DE VENTA.-** La empresa práctica la venta de su servicio en base a criterios legales, éticos, honestos y transparentes, mediante la entrega de propuestas técnicas, bases de licitaciones, contratos, listas de precios, propuestas económicas y relevamientos. Examina el contenido de sus materiales o actos de publicidad, alineándolos a los valores de la empresa y comunidad.

**9.5 TRANSACCIONES.-** La empresa garantiza la honradez, legalidad y claridad en sus transacciones, mediante auditorías y dictámenes al departamento de finanzas.

**9.6 PRÁCTICA SOCIALES.-** La empresa destinará un presupuesto a la promoción, patrocinio y/o participación en campañas de:

Acciones en beneficio de la ecología
Acciones en beneficio de la población interna
Acciones en beneficio de familiares de colaboradores
Acciones en beneficio de instituciones educativas
Acciones en beneficio de grupos en desventaja social
Acciones en beneficio de desarrollo profesional
Acciones en beneficio del fomento a la cultura
Acciones en beneficio de la EQUIDAD
Acciones en beneficio de fomento a la salud
Acciones en beneficio de la seguridad

**9.7 PRÁCTICAS LOCALES.-** La empresa procurará su integración y participación con los grupos, representante o integrantes organizados de la comunidad con la que interactúa.

**9.8 PRÁCTICA DE USO DE MARCA.-** Ningún consejero, empleado o funcionario podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo de AdeA o de sus empresas filiales en México o en el extranjero, así como el uso de sus recursos en actividades para beneficio personal.

**9.9 PRÁCTICAS POLÍTICAS.-** Ningún consejero, empleado o funcionario podrá involucrar a AdeA México en su participación en actividades políticas de cualquier fuero, tendiendo especial cuidado de establecer claramente que se actúa a título personal y no en representación de la empresa, ya que AdeA México no influye, apoya o interviene de ninguna forma estas actividades.

**9.10 PRÁCTICA DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.-** AdeA México utiliza medios electrónicos para agilizar la comunicación y la transferencia de información tanto internamente como hacia su cadena de valor, teniendo las siguientes normas para el uso adecuado de esta herramienta:

- a) No es permisible el uso, envío o distribución e información difamatoria, obscena, hostigante, ofensiva, intimidante o que busque discriminar o calumniar a otra persona o grupo.
- b) No descargar software o archivos con contenido pornográfico u obsceno o con virus u otro software no autorizado que puedan dañar la información almacenada en los equipos.
- c) Las cuentas y contraseñas, claves y password asignados son de uso personal e intransferible.

## 10 ÉTICA AMBIENTAL

Considerando que AdeA México, S.A. de C.V. brinda servicios de administración y tratamiento documental, su compromiso con la ecología se establece principalmente con la disposición final de la documentación resguardada, en segundo término el correcto aprovechamiento de la energía empleada para sus procesos, por último, el adecuado manejo de los recursos de consumo humano, como son el agua y los residuos de alimentos.

**10.1** La empresa procurará una política de responsabilidad ambiental entre sus colaboradores, integrantes de la cadena de valor, y en general, hacia con su entorno, mediante campañas de reciclaje, información relacionada a la preservación de los recursos naturales, campañas de reforestación y mediante mensajes de promoción ecológica en sus estrategias de mercadotecnia.

**10.2** La empresa procurará el correcto aprovechamiento, reciclaje y disposición de los recursos empleados en todos sus procesos, para el ahorro de energía y bajo impacto ambiental. Además, AdeA México no emplea tecnología, ni utiliza ni fomenta el uso de productos que dañen el medio ambiente.

## 11 REVISIONES

**11.1** La presente política deberá ser revisada, modificada y aprobada periódicamente como mínimo una vez por año.