



Normatividad

Política de Retención de Información de CEMEX

Última actualización: Diciembre de 2009

Elaborada por:	María de la Paz Fernández – Departamento Legal Corporativo Luis García Campuzano – Departamento Legal – Normatividad y Gobierno Corporativo Juan Manuel Rositas – Departamento de Seguridad de Información Corporativa
Autorizada por:	Ramiro G. Villarreal – Vice Presidente Sr. Jurídico José Ignacio de la Garza – Director de Seguridad y Servicios Administrativos

Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este documento podrá reproducirse, en cualquier forma o por cualquier medio, sin previa autorización por escrito de CEMEX.



ÍNDICE

1.	Política de Retención de Información de CEMEX.	3
1.1	Alcance.	3
1.2	Objetivo.	3
1.3	Roles y Responsabilidades.	3
1.3.1	Administradores de la Política.	3
1.3.2	Líder de Unidad de Negocio - Presidente / Director de País.	4
1.3.3	Delegado por Unidad de Negocio.	4
1.3.4	Jurídico Local.	4
1.3.5	Jurídico Regional.	4
1.3.6	Empleados.	5
1.3.7	Terceros, Proveedores de Servicios y Consultores.	5
2.	Cumplimiento.	5
2.1	Obligatoriedad.	5
2.2	Incumplimiento.	5
2.3	Salvedades.	5
3.	Retención oportuna.	6
3.1	Información que legalmente debe conservarse por un plazo determinado.	6
3.2	Información requerida para la operación y proyectos de negocios.	6
3.3	Información accesoria u otra información generada en el curso del negocio.	6
3.4	Correo electrónico.	7
3.5	Documentos en proceso.	7
4.	Almacenaje adecuado de información conservada	7
4.1	Documentos	7
4.2	Información Electrónica	7
5.	Destrucción adecuada después de los plazos de retención	8
5.1	Documentos Físicos	8
5.2	Información Electrónica.	8
ANEXO A		9



1. Política de Retención de Información de CEMEX.

El manejo adecuado de la información es indispensable para CEMEX. Por una parte, ciertos documentos e información deben retenerse por períodos prescritos bajo las leyes aplicables. Por otra parte, los documentos e información obsoletos e irrelevantes deben eliminarse periódicamente, ya que su retención es costosa, representa una carga, reduce la productividad y eficiencia e incrementa los riesgos legales y operativos de la empresa.

Esta Política está diseñada para identificar los plazos por los que deben conservarse ciertos tipos de información, al tiempo que prescribe la eliminación periódica de información que no sea indispensable.

La información se divide en cuatro categorías generales:

- (1) Información que legalmente debe ser conservada por periodos de tiempo prescritos, tal como se describe en el Anexo A.
- (2) Información necesaria para la operación del negocio y proyectos.
- (3) Información incidental y de otros tipos generada en el curso del negocio.
- (4) Información personal o no relacionada con el negocio.

1.1 Alcance.

Esta Política es aplicable a todas las regiones y países donde CEMEX opera, así como a sus empresas afiliadas y a todo su personal.

Esta Política no es aplicable a aquellos documentos o información de naturaleza personal o que no esté relacionada con el negocio. La información o documentación personal o no relacionada con el negocio no podrá almacenarse en aquellos medios señalados específicamente para el resguardo y almacenamiento de información institucional.

1.2 Objetivo.

Establecer lineamientos para la conservación y eliminación de documentos e información de una manera efectiva y consistente.

1.3 Roles y Responsabilidades.

1.3.1 Administradores de la Política.

Esta Política será administrada por un representante de la Dirección Central de Seguridad en la Información y un representante del Departamento Jurídico Central. Los Administradores de la Política serán responsables de:

- Actualizar la Política cuando se requiera.



- Comunicar los cambios, excepciones y otros asuntos que afecten esta Política.
- Coordinar campañas de difusión global y de entrenamiento.
- Canalizar las dudas y comentarios a las partes pertinentes.
- Coordinar auditorías y otros esfuerzos para verificar el debido cumplimiento y evaluar la efectividad de la Política.
- Preparar y presentar informe estadísticos y otra información relevante a la dirección ejecutiva de la empresa.

1.3.2 Líder de Unidad de Negocio - Presidente / Director de País.

Los jefes de cada unidad de negocio (incluyendo los presidentes o directores de cada país) serán responsables de informar al Vicepresidente Ejecutivo o Presidente Regional correspondiente sobre el nivel de cumplimiento de esta Política en su unidad de negocio.

1.3.3 Delegado por Unidad de Negocio.

Los encargados de cada unidad de negocio (incluyendo los presidentes y directores de cada país) designarán a una persona (el "Delegado") para que implemente y vigile el debido cumplimiento de esta Política, dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de esta Política o de que se presente una vacante, según el caso. En el caso de CEMEX Central, los Administradores de la Política actuarán en forma conjunta como Delegados. En el caso de Neoris, el director jurídico fungirá como Delegado.

El Delegado tendrá la responsabilidad de instrumentar y vigilar la aplicación de esta Política. El Delegado también será responsable de (a) capacitar a su equipo ejecutivo acerca de esta Política; (b) resolver preguntas relacionadas con el debido cumplimiento de esta Política, (c) coordinarse con el departamento jurídico local en cuestiones de retención de información, (d) promover y monitorear el cumplimiento, y (e) informar al Director / Presidente de cada país correspondiente o jefe de unidad de negocio sobre el cumplimiento de esta Política.

1.3.4 Jurídico Local.

El departamento jurídico local deberá revisar en forma continua cualesquier leyes locales que pudiesen afectar el Anexo A e informar al director jurídico regional y a los Administradores de la Política para que la Política sea actualizada. El departamento jurídico local deberá apoyar a los Delegados en la difusión y entrenamiento de los empelados en relación con esta Política.

1.3.5 Jurídico Regional.

El director jurídico regional deberá brindar cualquier apoyo requerido al departamento jurídico local y notificar a los administradores de la Política de cualquier actualización necesaria al Anexo A o cualquier otra parte de esta Política.



1.3.6 Empleados.

Todo el personal de CEMEX deberá cumplir con esta Política. Todas las preguntas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse directamente a los Delegados correspondientes o enviados a través de ETHOS Line.

1.3.7 Terceros, Proveedores de Servicios y Consultores.

Los terceros, proveedores de servicios, consultores y cualesquier otra persona con acceso a las computadoras, redes, sistemas de información o sus componentes, quedarán sujetos a esta Política, sin importar si han sido contratados directamente por CEMEX o no. El cumplimiento de esta Política es una condición al acceso y uso de dicha información. Los Delegados deberán asegurarse que el contenido de esta Política se haga del conocimiento de dichas personas.

2. Cumplimiento.

2.1 Obligatoriedad.

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Toda persona afiliada con CEMEX deberá entender su rol y responsabilidad en relación con esta Política.

2.2 Incumplimiento.

El incumplimiento de esta Política puede resultar en sanciones disciplinarias y/o el ejercicio de acciones legales, dependiendo de la naturaleza y la magnitud de la violación o el incumplimiento.

Cualquier violación a esta Política deberá reportarse de inmediato a los Delegados correspondientes. Los reportes también podrán hacerse a través de ETHOS Line.

Los Delegados deberán evaluar inmediatamente las violaciones reportadas y -de ser necesario- reportarlas a su vez a través de ETHOS Line o el departamento jurídico local o regional.

2.3 Salvedades.

Si CEMEX recibe aviso de una demanda real o potencial u otro procedimiento o investigación oficial, o recibe un requerimiento oficial para proporcionar documentos o información, los departamentos jurídicos regionales o centrales identificarán documentos e información que deberán conservarse, así como las personas afectadas. El departamento jurídico regional o central comunicará la excepción a esta Política a las personas afectadas. Cualquier excepción relacionada con esta sección 2.3 permanecerá en vigor hasta que sea revocada expresamente por el departamento jurídico relevante. Un procedimiento oficial incluye, entre otros, cualquier procedimiento ante un juez, tribunal o dependencia de gobierno. ESTA EXCEPCIÓN DEJARÁ SIN EFECTO CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN DE ESTA POLÍTICA.



3. Retención oportuna.

3.1 Información que legalmente debe conservarse por un plazo determinado.

- 3.1.1** Se conservarán los documentos e información de acuerdo con los requisitos legales aplicables de dicho país. El Anexo A contiene lineamientos aprobados por los departamentos jurídicos locales y tiene como finalidad mostrar los tipos más comunes de documentos que deben conservarse por períodos preestablecidos conforme a las leyes locales.
- 3.1.2** Los documentos e información conservados en términos de la legislación local deberán eliminarse una vez vencidos los periodos aplicables de conservación.
- 3.1.3** Bajo ninguna circunstancia los periodos de retención serán inferiores a los periodos aplicables establecidos en el Anexo A.

3.2 Información requerida para la operación y proyectos de negocios.

- 3.2.1** Los documentos e información deberán conservarse según los requerimientos para cada proyecto o para realizar las actividades operativas relevantes. Los documentos e información a retenerse conforme a esta sección 3.2 deben ser los estrictamente necesarios para completar un proyecto o realizar las actividades operativas, tales como borradores de contratos durante negociaciones, materiales de referencia e información estadística. Por ejemplo, este tipo de información podría producirse en el contexto de una iniciativa interna sin participación de terceros, la cual contuviera objetivos específicos, requerimientos de gastos de capital y un calendario específico de ejecución. Los Delegados, en coordinación con el Comité de Seguridad en la Información,
- 3.2.2** La operación del negocio y los requisitos de cada proyecto tendrán un periodo definido de conservación, a ser autorizado por el Delegado correspondiente. Los periodos de conservación no podrán ser mayores a cinco años, salvo requerimiento en contrario conforme a los términos del documento relevante o autorizado previamente por escrito por el Delegado correspondiente.
- 3.2.3** La información operativa y de proyectos deberá revisarse cada 12 meses, para identificar aquella información que ya no sea objeto de conservación y que por lo tanto debe ser eliminada.

3.3 Información accesoria u otra información generada en el curso del negocio

Toda la información generada en el curso de las actividades del negocio que no deba conservarse de conformidad con las cláusulas 3.1 y 3.2, de esta Política,



deberá destruirse o eliminarse de manera segura lo antes posible, pero en todo caso dentro de 30 días.

3.4 Correo electrónico

3.4.1 Los usuarios no podrán conservar los correos electrónicos por más de 30 días, salvo por los correos que deban ser conservados de conformidad con las cláusulas 3.1 y 3.2 de esta Política. Antes de hacer cualquier respaldo o archivo de largo plazo, los usuarios deberán purgar todos los correos electrónicos que no deban ser conservados.

3.4.2 El equipo y los procedimientos institucionales de almacenaje de correos electrónicos no podrán conservar información por más de 60 días, salvo lo previsto en las cláusulas 2.3, 3.1 o 3.2 de esta Política.

3.5 Documentos en proceso

Los borradores y las versiones preliminares de documentos e información electrónica, así como los papeles de trabajo obsoletos y demás información transitoria, deberán conservarse o eliminarse de la misma manera que todos los otros documentos e información de conformidad con esta Política. Los departamentos jurídicos locales y regionales podrán establecer requisitos adicionales o lineamientos a seguir para tratar este tipo de documentos e información.

4. Almacenaje adecuado de información conservada

4.1 Documentos

Cada unidad de negocio es responsable de adoptar procedimientos apropiados para el manejo y la conservación de documentos, con el fin de asegurar su debido resguardo.

4.2 Información Electrónica

4.2.1 La información electrónica puede existir en diversas ubicaciones, tales como computadoras, discos externos, servidores de archivos y servidores de correos electrónicos. El Comité de Seguridad en la Información de CEMEX podrá emitir lineamientos y requisitos sobre medios aceptables de almacenaje y conservación de información electrónica.

4.2.2 Los titulares del Centro de Datos serán responsables de adoptar los procedimientos apropiados para el manejo adecuado de documentos electrónicos que deben conservarse, incluyendo correos electrónicos, para asegurarse que éstos sean debidamente resguardados.

4.2.3 El Centro de Datos es la entidad de CEMEX autorizada para almacenar información electrónica fuera de las oficinas de CEMEX para recuperar información en caso de desastre.



- 4.2.4** Salvo requerimiento en contrario por las leyes locales u otras políticas de la empresa, los usuarios serán responsables de adoptar los procedimientos adecuados para el manejo y la conservación de documentos electrónicos, incluyendo correos electrónicos, para asegurarse que estos sean debidamente salvaguardados.

- 4.2.5** Cualquier medio empleado para almacenar documentos debe conservarse dentro de las instalaciones de CEMEX y estar protegido empleando medidas razonables de seguridad. Los empleados no podrán hacer respaldos adicionales o retener cualquier documento o información fuera de las oficinas de CEMEX.

- 4.2.6** Antes de realizar algún respaldo o almacenamiento de largo plazo, los usuarios deberán purgar cualquier información electrónica no necesaria, incluyendo correos electrónicos.

5. Destrucción adecuada después de los plazos de retención

5.1 Documentos Físicos

Cada unidad de negocio será responsable de adoptar procedimientos adecuados para el manejo de papel desperdicio, para asegurarse que sea debidamente desechado al salir de las oficinas de la empresa, y que los papeles confidenciales sean triturados o completamente destruidos.

5.2 Información Electrónica.

La información electrónica, incluyendo los correos electrónicos, que ya no deban ser conservados, deberán ser eliminados utilizando técnicas apropiadas que garanticen que la información no pueda reconstruirse del medio de almacenaje en que estaba almacenada.



ANEXO A

La siguiente información tiene como finalidad servir como una guía y resumir los plazos más comunes de retención.

Existen diferentes categorías y plazos de retención en cada país.

Si algún documento o información electrónica debe conservarse de conformidad con alguna ley local pero no se incluye en el Anexo A, deberá, no obstante, conservarse de conformidad con la ley local.

GUÍA DE RETENCIÓN DE INFORMACIÓN

PRIMERA PARTE: Documentos que deben destruirse inmediatamente.

Los siguientes documentos deberán ser inmediatamente destruidos por todas las personas que los posean:

- Borradores de las sesiones del Consejo, órdenes del día propuestas y resoluciones adoptadas después de que sean incorporadas a las actas correspondientes.

SEGUNDA PARTE: Documentos que deben conservarse y posteriormente eliminarse.

Ver documento adjunto titulado "Documentos que deben ser guardados y después eliminados".



**ANEXO DE RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
SEGUNDA PARTE
DOCUMENTOS QUE SE RETIENEN Y LUEGO SE DESTRUYEN**

Nota General para Alemania: No obstante cualquier disposición en contrario en este anexo, todo documento que se considere correspondencia comercial o de negocios, o que de cualquier forma sea relevante para efectos fiscales, deberá conservarse por diez años.

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
COMUNICACIONES	
Material publicitario (agendas de los medios de comunicación, materiales de producción, comprobantes separables, etc.)	Cinco (5) años Excepciones: 1. Colombia: Diez (10) años 2. España: Seis (6) años
Informes anuales	Permanente
Listas de correo	Indefinido (revisar y actualizar anualmente)
Comunicados de prensa	Permanente
Literatura y encuestas sobre productos	Cinco (5) años cuando ya no son actuales Excepciones: 1. Colombia: Diez (10) años 2. España: Seis (6) años 3. Holanda: Siete (7) años
Material de promoción	Cinco (5) años cuando ya no son actuales Excepciones: 1. Colombia: Diez (10) años 2. España: Seis (6) años 3. Holanda: Siete (7) años
CONTRATOS	
Acuerdos	Diez (10) años después del vencimiento Excepciones: 1. Puerto Rico: quince (15) años después del vencimiento 2. España: quince (15) años después del vencimiento 3. Egipto: quince (15) años después del vencimiento
Memorandos de acuerdo, Declaraciones de intenciones	Diez (10) años después del vencimiento Excepciones: 1. Puerto Rico: quince (15) años después del vencimiento 2. España: quince (15) años después del vencimiento 3. Egipto: quince (15) años después del vencimiento



TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Conflictos que surgen de los contratos	Diez (10) años después del pago final del contrato, a menos que se especifique en el contrato; o diez (10) años después de la resolución del conflicto, a menos que se especifique en el acuerdo de resolución Excepciones: 1. Puerto Rico: quince (15) años después del pago final del contrato
INGENIERÍA	
Planos originales o medios de origen de diseños asistidos por computadora	Duración del producto o duración de la patente, lo que sea mayor
Documentación técnica y de ingeniería (incluidas notas de diseño, notas de investigación, otros registros que indiquen el historial de desarrollo del producto)	Duración del producto o duración de la patente, lo que sea mayor
Datos de pruebas e informes externos (terceros)	Duración del producto o duración de la patente, lo que sea mayor
Datos de pruebas internos	Tres (3) años después del pago final del contrato Excepciones: 2. Colombia: diez (10) años 3. España: seis (6) años 4. Holanda: siete (7) años
Especificaciones	Cinco (5) años después del pago final del contrato Excepciones: 1. España: seis (6) años 2. Holanda: siete (7) años
Propuestas técnicas aceptadas por el cliente	Tres (3) años después del pago final del contrato Excepciones: 1. España: seis (6) años 2. Suiza: diez (10) años
Propuestas técnicas no aceptadas por el cliente	Tres (3) años después de la presentación Excepciones: 1. Panamá: diez (10) años 2. Colombia: diez (10) años 3. España: seis (6) años 4. Suiza: diez (10) años

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
------------------	----------------------



Archivos de aprobación/aceptación del cliente	Tres (3) años después del pago final del contrato Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Puerto Rico: quince (15) años después del pago final del contrato 2. Panamá: diez (10) años después del pago final del contrato 3. Colombia: diez (10) años después del pago final del contrato 4. España: seis (6) años 5. Suiza: diez (10) años
INSTALACIONES	
Datos de adquisición: bienes raíces	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Datos de adquisición: equipos	Indefinido (revisar cada tres (3) años) Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Colombia: diez (10) años
Arrendamientos: bienes raíces	Permanente
Documentación complementaria del arrendamiento	Cuatro (4) años después del vencimiento Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Venezuela: diez (10) años después del vencimiento 2. Puerto Rico: quince (15) años después del vencimiento 3. Colombia: diez (10) años después del vencimiento 4. España: seis (6) años 5. Holanda: siete (7) años 6. Suiza: veinte (20) años 7. Reino Unido: seis (6) años
Ventas: bienes raíces	Permanente
Ventas: equipos	Cuatro (4) años [1] Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Venezuela: diez (10) años 2. Puerto Rico: quince (15) años 3. Colombia: diez (10) años 4. España: quince (15) años 5. Holanda: siete (7) años 6. Suiza: diez (10) años 7. Reino Unido: seis (6) años
FINANZAS Y CONTABILIDAD	
Planes de negocios	Cinco (5) años después de la finalización del programa/proyecto Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Colombia: diez (10) años 2. España: seis (6) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años
TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN



Planes estratégicos	Permanente (sólo el Director Financiero, el Director General y el Contralor deben retener copias. Todas las demás deben ser destruidas al emitir nuevos planes)
Informes de los auditores	Permanente
Presupuestos	Dos (2) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. Suiza: diez (10) años
Estados financieros anuales	Permanente
Estados financieros trimestrales/mensuales	Tres (3) años Excepciones: 1. Taiwán: diez (10) años 2. Japón: diez (10) años 3. Colombia: diez (10) años 4. España: seis (6) años 5. Egipto: cinco (5) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años
Declaraciones de impuestos, cheques cancelados	Permanente
Pólizas de seguro	Seis (6) años a partir de las fechas de vencimiento Excepciones: 1. Puerto Rico: quince (15) años a partir de las fechas de vencimiento 2. Colombia: diez (10) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años 5. Reino Unido <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta (40) años para los Certificados de seguros de responsabilidad civil del empleador • Indefinido para las pólizas de responsabilidad civil (revisar cada diez (10) años)
Declaraciones de siniestro, evaluaciones, informes	Tres (3) años Excepciones: 1. Venezuela: cinco (5) años 2. Puerto Rico: quince (15) años 3. Colombia: diez (10) años 4. España: seis (6) años 5. Holanda: siete (7) años 6. Suiza: diez (10) años 7. Reino Unido: seis (6) años
TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN



Cuentas por pagar (libro mayor y documentos complementarios)	Cinco (5) años después del pago final del contrato [1] Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Puerto Rico: quince (15) años 5. Colombia: diez (10) años 6. España: seis (6) años 7. Holanda: siete (7) años 8. Suiza: diez (10) años 9. Reino Unido: seis (6) años
Cuentas por cobrar (libro mayor y documentos complementarios)	Cinco (5) años después del pago final Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: seis (6) años
Cuentas anuladas/incobrables	Diez (10) años [1] Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Taiwán: permanente 2. España: seis (6) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años
Comprobantes de depósitos bancarios, estados de cuenta bancarios, cheques cancelados, incluidos los cheques de nómina cancelados	Cinco (5) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años
Ingresos de caja/diarios de desembolsos	Permanente

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Notas de crédito, facturas de ventas	Cinco (5) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Venezuela: diez (10) años 5. Colombia: diez (10) años 6. España: seis (6) años 7. Holanda: siete (7) años 8. Suiza: diez (10) años 9. Reino Unido: seis (6) años
Facturas de proveedores, informes de gastos de empleados	<p>Cinco (5) años</p> <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Venezuela: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: seis (6) años
Depreciación, registros de bajas de activos	<p>Cinco (5) años</p> <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Venezuela: diez (10) años 5. Colombia: diez (10) años 6. España: seis (6) años 7. Holanda: siete (7) años 8. Suiza: diez (10) años
Detalles de inventario	<p>Cinco (5) años</p> <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Venezuela: diez (10) años 5. Colombia: diez (10) años 6. España: seis (6) años 7. Holanda: siete (7) años 8. Suiza: diez (10) años
Libro mayor, asientos diarios	Permanente
Diario de compras	Permanente

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Asientos auxiliares de inventario de cuentas por pagar y cuentas por cobrar	<p>Seis (6) años</p> <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Colombia: diez (10) años 5. Holanda: siete (7) años 6. Suiza: diez (10) años



Datos de caja chica	Cinco (5) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años
Datos de contabilidad de costos	Cinco (5) años después del pago final del contrato Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Japón: diez (10) años 2. Singapur: siete (7) años 3. República Dominicana: diez (10) años 4. Venezuela: diez (10) años 5. Puerto Rico: quince (15) años 6. Colombia: diez (10) años 7. España: seis (6) años 8. Holanda: siete (7) años 9. Suiza: diez (10) años
Hojas de balance de comprobación	Permanente
Balance de comprobación de trabajo en curso	Permanente
Documentos de trabajo	Corresponde al período de retención del documento generado
Informes de auditoría (externa) y documentos de trabajo	Retener la auditoría completa realizada más recientemente hasta que sea reemplazada por una auditoría completa Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. España: permanente 2. Holanda: siete (7) años 3. Suiza: diez (10) años

NÓMINA DE PAGOS

Hojas de horas	Tres (3) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Venezuela: diez (10) años 2. Puerto Rico: cinco (5) años 3. Panamá: quince (15) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: diez (10) años
----------------	---



Declaraciones de impuestos sobre nóminas	Cinco (5) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. República Dominicana: diez (10) años 3. Venezuela: diez (10) años 4. Panamá: quince (15) años 5. Colombia: diez (10) años 6. España: seis (6) años 7. Holanda: siete (7) años 8. Suiza: diez (10) años 9. Reino Unido: diez (10) años
Diarios de nóminas de pagos	Cinco (5) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. Venezuela: diez (10) años 3. Panamá: quince (15) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: diez (10) años
Registros W-2, W-4	Cuatro (4) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. Venezuela: diez (10) años 3. Puerto Rico: cinco (5) años 4. Panamá: quince (15) años 5. Colombia: diez (10) años
Resúmenes internos de nómina de pagos acumulada	Seis (6) años Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. Venezuela: diez (10) años 3. Panamá: quince (15) años 4. Colombia: diez (10) años 5. Holanda: siete (7) años 6. Suiza: diez (10) años 7. Reino Unido: diez (10) años

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Autorizaciones de deducciones a las nóminas de pagos, incluidas las voluntarias, asignaciones, embargos, etc.	Cinco (5) años después del término del contrato Excepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. República Dominicana: diez (10) años sólo para las deducciones de la nómina de pagos 3. Panamá: quince (15) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: diez (10) años
Registro de utilidades de la nómina de pagos	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Asientos diarios de la nómina de pagos	<p>Cinco (5) años</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. Venezuela: diez (10) años 3. Panamá: quince (15) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: diez (10) años
Informes de la nómina de pagos a organismos federales, estatales y locales	<p>Cinco (5) años [1]</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Singapur: siete (7) años 2. Venezuela: diez (10) años 3. Panamá: quince (15) años 4. Colombia: diez (10) años 5. España: seis (6) años 6. Holanda: siete (7) años 7. Suiza: diez (10) años 8. Reino Unido: diez (10) años
OPERACIONES DE INVERSIONES	
Informes contables	Permanente
Facturación, incluida la correspondencia y los datos de desempeño	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Publicaciones de inversiones (guías de acciones, Manual de Moody's, etc.)	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Material de investigación de las empresas de corredores	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Retiro y Fideicomisos SSIP (informes trimestrales, incluidas las copias de seguridad)	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Informes de transacciones	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Acuerdos de fideicomisos	Permanente
Facturación y correspondencia del fideicomisario	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PARA RETENCIÓN A LARGO PLAZO	
Cartas que constituyen la totalidad o parte de un contrato que aclare ciertos puntos de un contrato	Corresponde al período de retención del registro/documento principal
Cartas correspondientes a patentes, derechos de autor, acuerdos de licencias, aprobaciones regulatorias, facturas de venta, etc.	Corresponde al período de retención del registro/documento principal
Cartas que nieguen o afirmen responsabilidades de la Compañía	Corresponde al período de retención del registro/documento principal



CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PARA RETENCIÓN A CORTO PLAZO	
Cartas de consulta y respuestas generales que completan un ciclo de correspondencia y no tienen valor más allá de la posible referencia del corresponsal dentro de un período razonable	Dos (2) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años
Cartas que solicitan una medida específica, como cambio de nombre/dirección, o quejas que no tienen otro valor después de que se realizan los cambios o se toman medidas	Dos (2) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años
Cartas similares que podrían consultarse poco tiempo después que se reciben o escriben, pero que dejan de tener valor a menos que siga alguna correspondencia inmediata	Dos (2) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años
CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS NO ESENCIALES	
Cartas y notas que no requieren acuse de recibo ni seguimiento, como notas de agradecimiento y planes de reuniones	Noventa (90) días
Cartas formulario que no requieren seguimiento	Noventa (90) días
Otras cartas y documentos sobre temas no esenciales que no requieren ninguna acción o referencia posterior; por ejemplo: avisos sobre campañas de beneficencia, solicitudes de información que no requieren acción administrativa, memorandos para cambiar listas de correo, etc.	Noventa (90) días
MATERIALES COMPLEMENTARIOS GENERALES	
Calendario, diarios, blocs de notas, blocs/libretas para contestar el teléfono, archivos cronológicos, archivos personales, materiales similares varios	Cuatro (4) años (pero verificar el aspecto legal antes de destruir los registros de fechas, como invenciones, uso de marcas registradas, etc.)
RECURSOS HUMANOS: BENEFICIOS	
Archivos sobre beneficios por invalidez y enfermedad	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Datos de costos de seguros colectivos de empleados	Seis (6) años Excepciones: 1. Singapur: siete (7) años 2. Venezuela: diez (10) años 3. Colombia: diez (10) años 4. Holanda: siete (7) años 5. Suiza: diez (10) años 6. Reino Unido: diez (10) años

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Presentaciones gubernamentales	Siete (7) años Excepciones: 1. Venezuela: diez (10) años 2. Colombia: diez (10) años 3. Suiza: diez (10) años 4. Reino Unido: diez (10) años



Reclamaciones de seguros de vida y hospitalarios colectivos	Seis (6) años Excepciones: 1. Venezuela: diez (10) años 2. Puerto Rico: quince (15) años 3. Colombia: diez (10) años 4. Holanda: siete (7) años 5. Suiza: diez (10) años 6. Reino Unido: indefinido
Solicitud y reclamaciones de planes de pensiones	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Archivos de jubilación individual	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Solicitudes de ESPP (Plan de compra de acciones para empleados)	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
RECURSOS HUMANOS: RELACIONES CON LOS EMPLEADOS	
Solicitudes y currículos para empleo: candidatos no seleccionados	Un (1) año (o hasta la resolución si se presenta una reclamación)
Solicitudes y currículos para empleo: candidatos seleccionados	Tres (3) años después del término del contrato de empleo Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años
Acuerdos o contratos de los empleados	Indefinido (revisar cada diez (10) años) [1] [2]
Acuerdos de consultores internos	Tres (3) años después del vencimiento o término del contrato [1] [2] Excepciones: 1. Puerto Rico: quince (15) años 2. Colombia: diez (10) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años 5. Reino Unido: seis (6) años
Plan de compensación de incentivos	Permanente
Evaluaciones del personal	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Descripción del cargo	Tres (3) años después de eliminado el cargo
Capacitación y desarrollo	Tres (3) años
Reclamaciones de compensación por desempleo	Dos (2) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. España: seis (6) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años 5. Reino Unido: indefinido
TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Datos de reubicación	Tres (3) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. España: seis (6) años 3. Suiza: diez (10) años 4. Reino Unido: indefinido



Autorizaciones de empleo, cambios en los salarios y sueldos, permisos de ausencia, término del empleo, etc.	Seis (6) años después del término del contrato Excepciones: 1. Venezuela: diez (10) años 2. Colombia: diez (10) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años 5. Reino Unido: indefinido
Procedimientos de seguridad y salud	Indefinido (revisar cada dos (2) años)
Registros y presentaciones de seguridad y salud del gobierno	Cinco (5) años [2] Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. España: seis (6) años 3. Suiza: diez (10) años 4. Reino Unido: indefinido
Dirección de empleados	Tres (3) años después del término del contrato
Compensación de trabajadores	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
INMIGRACIÓN	
Formulario I-9, Verificación de elegibilidad para el empleo, con copias complementarias de los documentos inspeccionadas	Tres (3) años después de la fecha de término del contrato de empleo Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. Reino Unido: indefinido
Formulario ETA-9035, Certificación de condición laboral, con copias complementarias de (1) determinación salarial predominante de SESA (Agencia estatal de seguridad en el empleo) y (2) publicación interna	Un (1) año después de la fecha de término del contrato de empleo Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. Reino Unido: indefinido
Registros de nómina de pagos de todos los empleados que no tienen autorización de trabajo permanente	Seis (6) años después de la fecha de término del contrato de empleo Excepciones: 1. Singapur: siete (7) años 2. Colombia: diez (10) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años 5. Reino Unido: diez (10) años

TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Todos los demás registros de inmigración relacionados con los empleados	Seis (6) años después de la fecha de término del contrato de empleo Excepciones: 1. Singapur: siete (7) años 2. Colombia: diez (10) años 3. Suiza: diez (10) años 4. Reino Unido: indefinido
INTERNACIONAL	



Plan de negocios internacionales corporativos	Siete (7) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años
Archivos de cuentas bancarias extranjeras	Siete (7) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años
Archivos de arrendamiento del Ministerio de Asuntos Exteriores	Siete (7) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. España: permanente 3. Suiza: diez (10) años
Archivos de consultores internacionales	Diez (10) años después del vencimiento Excepciones: 1. España: quince (15) años
Archivos de agentes de ventas	Diez (10) años después del vencimiento Excepciones: 1. España: quince (15) años
REGISTROS CORPORATIVOS	
Reglamentos, estatutos, actas de las juntas del Consejo	Permanente
Actas de las juntas de los comités del Consejo de Administración	Permanente
Notificaciones de las juntas de accionistas y directores	Permanente
Declaraciones de representación y correspondencia relacionada	Permanente
LEGAL	
Archivos de debida diligencia	Permanente
Presentaciones en organismos regulatorios	Indefinido (revisar cada diez (10) años)
Archivos de litigios	Siete (7) años después de la resolución Excepciones: 1. Puerto Rico: quince (15) años después de la resolución 2. Colombia: diez (10) años después de la resolución
Registros de derechos de autor y marcas registradas	Permanente
TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Patentes, licencias de patentes y archivos relacionados	Diez (10) años después del vencimiento de la patente
Reclamaciones de clientes	Seis (6) años después de la resolución Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años después de la resolución
SERVICIOS A LOS ACCIONISTAS	
Certificados de acciones canceladas	Veinticinco (25) años Excepciones: 1. Filipinas: permanente



Cuentas cerradas de los accionistas	Permanente
Hojas de transferencias diarias de acciones	Permanente
Tabulaciones representativas	Tres (3) años Excepciones: 1. Filipinas: permanente 2. Colombia: diez (10) años 3. España: seis (6) años 4. Holanda: siete (7) años 5. Suiza: diez (10) años
Solicitudes de cambio de dirección de los accionistas	Tres (3) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. España: seis (6) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años
Listas de accionistas para las juntas anuales o especiales	Tres (3) años Excepciones: 1. Colombia: diez (10) años 2. España: seis (6) años 3. Holanda: siete (7) años 4. Suiza: diez (10) años
Libro mayor de los accionistas	Permanente
Diarios de transferencias	Permanente
Representantes con derecho a voto	Tres (3) años Excepciones: 1. Filipinas: permanente 2. Colombia: diez (10) años 3. España: seis (6) años 4. Holanda: siete (7) años 5. Suiza: diez (10) años
AMBIENTAL	
Registros ambientales, evaluaciones, informes, notas de transferencia, planos	Reino Unido: cinco (5) años
Exenciones, licencias, certificados y permisos de transporte de desechos	Reino Unido: Duración de la licencia
Registro de salud ocupacional	Reino Unido: 40 años
TIPO DE REGISTRO	PERÍODO DE RETENCIÓN
Supervisión de salud y registros médicos, además de seguimiento atmosférico y/o ambiental	Reino Unido: indefinido (revisar cada 5 años)
Registros relacionados con el asbesto	Reino Unido: indefinido

[1] Consultar a contabilidad sobre los requisitos tributarios antes de destruir.

[2] Consultar al departamento legal antes de destruir.