



A. Objeto

FUTURE BUILDERS COLOMBIA, reconocen como buena práctica empresarial retener los registros corporativos y comerciales de manera uniforme, sistemática y confiable. Los objetos de la presente Política de Retención de Registros son los siguientes:

1. Establecer uniformidad en la gestión, la retención, el almacenamiento y la eliminación de registros;
2. Garantizar la conservación de registros relacionados con las actividades propias del Organismo de Evaluación de la Conformidad y sus procesos asociados;
3. Garantizar que los registros necesarios para el funcionamiento de la Empresa se conserven de manera eficaz de modo de poder acceder a ellos cuando sea necesario, al mismo tiempo que disminuyen el volumen y el costo de almacenamiento de registros que la Empresa ya no requiere;
4. Cumplir con los requisitos reglamentarios y legales que correspondan para la retención y la eliminación de registros; y
5. Garantizar que las responsabilidades para la implementación de la presente Política se expliquen y asignen de manera clara.
6. La Empresa asume el compromiso de crear y mantener registros completos, precisos y confiables de todas sus actividades comerciales. Queda estrictamente prohibida la creación de registros engañosos o falsos en relación con las actividades de la Empresa. Todos los Registros de la Empresa deben crearse con el objetivo específico de comunicar o documentar los asuntos inherentes del Organismo de la Evaluación de la Conformidad. Todos los individuos que creen Registros de la Empresa deben actuar de manera responsable, legal y profesional en relación con su creación de Registros de la Empresa y comunicarlos al Representante de la Dirección para incluirlo y aprobarlos dentro del Sistema de Gestión Organismo de la Evaluación de la Conformidad. Aquellos que cumplan esta disposición no son considerados por la Empresa.

B. Definiciones

1. **Registros de la Empresa:** Son todos los datos, documentos o registros que se crean, reciben o conservan como parte de las actividades comerciales de la Empresa. Esto incluye, entre otros, documentos impresos e información electrónica.
2. **Documentos:** Son todas las notas, memorandos, mensajes, informes, análisis, recibos, formularios, programas, cuadros, gráficos y materiales relacionados que se encuentran en forma física, o que existan y/o se almacenen en forma electrónica en computadoras



de escritorio, computadoras portátiles, asistentes digitales personales u otros dispositivos electrónicos capaces de almacenar dicha información.

- 3. Información Electrónica:** Son todos los documentos, la información y los datos, incluidos todos los Registros de la Empresa almacenados en un medio electrónico (por ejemplo, discos rígidos de computadoras, mensajes de correo electrónico, mensajes de voz, discos, cintas, sitios web, Intranet, extranet, bases de datos, etc.), independientemente del software que se usa para generar el Documento o elemento.

C. Alcance de esta Política

Las declaraciones incluidas en la presente Política no limitarán la autoridad de ninguna otra Política de la Empresa. La Política se aplica a todos los empleados de la Empresa, incluidos, entre otros, los empleados temporales, Equipo Auditor (Free Lance) o miembros de Comité y toda persona que tenga acceso a los Registros de la Empresa y los pueda usar por algún motivo relacionado con las operaciones de la Empresa. Todos los empleados, Equipo Auditor (Free Lance) o miembros de Comité que crean, reciben, usan o gestionan Registros de la Empresa deben cumplir con la presente Política. La presente Política se aplica a todo tipo de Registro de la Empresa que ésta haya creado o recibido en el transcurso de sus operaciones comerciales.

Las actividades para cumplir en específica esta Política se encuentran documentadas en el Procedimiento Control de Documentos y Registros todos los empleados de la Empresa, incluidos, entre otros, los empleados temporales, Equipo Auditor (Free Lance) o miembros de Comité y toda persona deben cumplir con este procedimiento.

D. Principios y Prácticas

La Empresa elaboró la presente Política a fin de orientar a sus empleados en la gestión de Registros de la Empresa (según se definió anteriormente) en el transcurso de su ciclo de vida, de acuerdo con prácticas legales y comerciales sensatas. Todos los Registros de la Empresa constituyen importantes activos de la Empresa y no pertenecen a departamentos, áreas, procesos o individuos y deben retenerse o eliminarse de acuerdo con los siguientes principios y prácticas.

- 1. Propiedad de Registros.** Ningún empleado tiene derecho alguno a los Registros de la Empresa, incluidos aquellos que ayudaron a crear. En consecuencia, todos los Registros de la Empresa están sujetos a la presente Política y deben gestionarse, retenerse y destruirse de acuerdo con la presente Política.

Los derechos de propiedad intelectual de todos los Registros de la Empresa continuarán siendo propiedad de la Empresa a perpetuidad. La propiedad intelectual incluye, entre otros, marcas o sellos comerciales registradas, patentes, diseños registrados, solicitudes de derechos y el derecho a solicitar tales derechos, invenciones, marcas comerciales no



registradas, nombres comerciales y razones sociales, derechos de autor, derechos de diseño no registrado, bases de datos y derechos de bases de datos y todos los demás derechos similares de propiedad exclusiva que puedan existir en cualquier parte del mundo. Los derechos de propiedad intelectual también abarcan renovaciones, extensiones, restauraciones, consentimientos y solicitudes en relación con los tipos de propiedad anteriores.

2. **Responsabilidades del Empleado.** Todo empleado que genera recibe o almacena Registros de la Empresa en cualquier ubicación tiene las siguientes responsabilidades:

- Crear todos los Documentos de acuerdo con el Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Empresa vigente en ese momento.
- Mantener la confidencialidad de la información exclusiva de la Empresa de acuerdo con el Código de la Independencia, Imparcialidad, Integridad y Confidencialidad, así como lo establecido en el Contrato de cada Empleado, personal o Equipo Auditor.
- Mantener, retener y destruir, según corresponda, Registros de la Empresa conforme a la presente Política o lo establecido en el Procedimiento Control de Documentos y Registros; y

Mantenerse informado del contenido de las actividades de Uso de Tecnología de la Información de la Empresa y actuar conforme a ellas. A fin de cumplir con la presente Política, cada empleado debe tomar las siguientes medidas:

- Analizar su Información Electrónica e impresa aproximadamente periódicamente para identificar los Registros de la Empresa que deben retenerse o eliminarse;
- Eliminar Documentos, archivos o Información Electrónica cuya retención no sea necesaria según la presente Política;
- Al jubilarse o desvincularse de la Empresa, cada empleado debe devolver a ésta todos los Registros de la Empresa.

3. **Responsabilidades del Representante de la Dirección.** Este tiene las siguientes responsabilidades:

- Analizar la presente Política y brindar actualizaciones al Procedimiento de Control de Documentos y Registros en tanto así lo exijan los cambios de las leyes, normativos o las operaciones comerciales de la Empresa;
- Responder a solicitudes relacionadas con la implementación y el cumplimiento de la presente Política.



4. **Retención de Registros.** El Listado Maestro de Registro se creó para controlar los mismos y definir los tiempos de Retención de Registros de la Empresa. Para garantizar que los Registros de la Empresa se conserven en tanto exista una exigencia legal y operativa, y que los Registros de la Empresa que cumplieron su tiempo de retención se eliminen de manera uniforme y controlada. Las siguientes pautas y procedimientos regirán la retención de Registros de la Empresa.

- **Cumplimiento de los Tiempos de Retención:** La Empresa asume el compromiso de retener y eliminar los Registros de la Empresa conforme a los períodos de retención dispuestos en el Listado Maestro de Registros. Este listado es la única autoridad oficial para la retención y la eliminación de Registros de la Empresa. El Listado se deriva del trabajo completado con las distintas Unidades de Negocio o Procesos de la Empresa y se encuentra disponible para todos en la Empresa.
- **Tiempos de Retención:** Los períodos o tiempos de retención indicados en el Listado Maestro de Registros deben ser tan breves como sea posible a fin de reducir al mínimo el volumen de Registros de la Empresa, sin dejar de cumplir con los requisitos legales, contractuales, normativos u operativos. Los Registros de la Empresa no deben conservarse por más tiempo del período indicado en el Lista ni eliminarse antes de que caduque el período de retención indicado.

5. Requisitos de Correo Electrónico.

- El contenido de la correspondencia, incluida aquella en formato de correo electrónico, determinará su período de retención adecuado. Los documentos adjuntos (o incluidos en un mensaje de correo electrónico) deben analizarse de forma independiente para fines de retención. Como regla general, los documentos adjuntos a la correspondencia enviada desde la Empresa son duplicados que no es necesario retener. Los mensajes de correo electrónico que, según se determine, constituyan Registros de la Empresa deben guardarse con tal carácter y no en el sistema de software de correo electrónico de la Empresa.
- La Empresa se reserva el derecho a modificar el formato electrónico del mensaje de correo electrónico y sus archivos adjuntos, a fin de satisfacer los objetivos de la presente Política.
- Todos los mensajes de correo electrónico que contengan Registros de la Empresa deberán guardarse con tal carácter.
- Los mensajes de correo de voz que se reciban en el servidor de correo electrónico podrían eliminarse dentro de los 30 días posteriores a su recepción.
- Los mensajes de correo electrónico que constituyan Registros Comerciales deben retenerse en tal carácter y podrán mantenerse no en Outlook. Los mensajes de correo



electrónico que se retengan en Outlook podrán borrarse después de 24 meses.

6. **Documentos que No Es Necesario Retener.** Todo documento que no constituya un Registro de la Empresa y los siguientes Documentos específicamente, entre otros, no necesitan ser retenidos una vez que cumplan su función y deberán eliminarse dentro de los 12 meses posteriores a su creación (tenga en cuenta, sin embargo, que el material debe retenerse si resulta pertinente para una Petición, Queja, Reclamo – Apelación o Discusión (PQR-AD) razonablemente previsible o pendiente que se relacione con la Empresa o si se vincula a una auditoría o inspección):

- Notas personales, correspondencia y mensajes de correo electrónico personales; y
- Material diverso sin valor comercial, legal o institucional apreciable, como es el caso de las comunicaciones de eventos sociales en la oficina o boletines del tablero de anuncios ajenos a asuntos comerciales o de prestación del servicio del Organismos de la Evaluación de la Conformidad.

7. Eliminación de Registros.

- Se deben eliminar los Registros de la Empresa en el transcurso normal de las actividades comerciales y de acuerdo con la presente la Lista Maestra de Registros. En ningún caso es posible eliminar un Registro de la Empresa sujeto a una Apelación o Queja a menos que se hay solucionado el tema. La destrucción de Registros de la Empresa sujetos a Apelaciones o Queja puede dar lugar a sanciones y multas para la Empresa o los empleados individuales.
- Cuando finaliza el período de retención especificado, y luego de obtener las aprobaciones necesarias, los Registros de la Empresa deben eliminarse a través de medios adecuados a su naturaleza o nivel de confidencialidad (por ejemplo, triturar, reciclar, eliminar). La presente Política y el Procedimiento de Control de Documentos y Registros se aplican a todos los Registros de la Empresa, sin importar el medio en que existan.
- El almacenamiento de Registros de la Empresa una vez transcurrido el período de retención establecido en la presente Política representa un costo de almacenamiento innecesario para la Empresa, evita la obtención y el acceso eficientes de los registros necesarios e impide la aplicación uniforme de la presente Política. En consecuencia, solo se permitirán excepciones a la presente Política en situaciones extraordinarias y de acuerdo con necesidades comerciales continuas o requisitos legales. Todas las excepciones deben solicitarse a través del Representante de la Dirección, y el encargado de aprobarlas.
- Los Registros de la Empresa cuya eliminación se haya autorizado deberán destruirse utilizando medios que garanticen su destrucción segura y total.



- Al firmar la presente Política, usted certifica que ha eliminado todos los Documentos que superaron el período de retención correspondiente, tal como se define en el Listado Maestro de Registros.
 - La Empresa se reserva el derecho a implementar algún software u otro programa que automáticamente realice búsquedas en los discos rígidos y los servidores de red para garantizar el cumplimiento de los requisitos de retención y/o eliminación.
8. **Revisión Anual.** Cada Unidad Estratégica de Negocio llevará adelante un proceso de revisión y eliminación de archivos al menos una vez por año. Este proceso debe consistir de lo siguiente:
- Identificar y eliminar copias múltiples e innecesarias de Documentos, incluidos los borradores;
 - Analizar y destruir Documentos que hayan superado su período de retención necesario; e
 - Identificar, agrupar y etiquetar documentos que deban retenerse y, de ser necesario, transferir al sitio de almacenamiento designado para Registros de la Empresa o de Información Electrónica. Los Documentos se eliminarán de acuerdo con el Procedimiento, a excepción de aquellos que se encuentren sujetos a una Retención por Apelación o Queja.
9. **Copias.** Se espera que los empleados eliminen de manera habitual las copias adicionales de los Registros de la Empresa, borradores, copias duplicadas de registros y registros transitorios, a fin de reducir al mínimo la gestión de registros innecesarios. A menos que el Listado Maestro de Documentos especifique lo contrario, no guarde borradores de los Documentos una vez que el Documento se haya terminado.
10. **Retenciones por Apelación o Queja: Suspensión de la Eliminación de Registros.**
- La Empresa adoptó la presente Política para procurar tomar todas las medidas razonables a fin de preservar y proteger evidencia que probablemente sea pertinente para una Apelación o Queja, una demanda, una auditoría o una investigación pendiente.
 - Independientemente de cualquier período de retención establecido, después de que la Empresa o alguno de sus directivos o empleados tenga conocimiento de una apelación, queja, pleito, un proceso judicial, una demanda o una investigación legal potencial o efectiva, una auditoría todos y cada uno de los Registros de la Empresa que conozca o razonablemente deba conocer, que puedan ser relevantes para el caso o para los que existe una posibilidad razonable de que se soliciten durante una búsqueda o estén sujetos a una solicitud de búsqueda pendiente, deben conservarse hasta que el caso concluya.



- A fin de evitar la eliminación accidental de dichos Registros de la Empresa, ésta, a través del Representante de la Dirección podrá participar en las actividades de conservación de todos los Registros de la Empresa sujetos a una apelación, queja, pleito, un proceso judicial, una demanda o una investigación legal potencial o efectiva, una auditoría. Dichos Documentos no deben modificarse, eliminarse ni desecharse por ningún motivo, sin importar el período de retención establecido en el Listado Maestro.

E. Auditorías, Reformas y Administración

1. **Revisión Anual de la Política.** Al menos una vez por año, la Empresa revisará la presente Política y determinará si algún requisito legal, fiscal, contractual, normativo o comercial justifica realizar reformas a la misma. La Empresa podrá, en cualquier momento, reformar, modificar, anular o revocar la totalidad o parte de la presente Política o adoptar una o más políticas nuevas en su lugar.
2. **Revisión Periódica de Cumplimiento.** El Equipo Auditor Interno de la Empresa tiene la responsabilidad de realizar una revisión periódica del cumplimiento de la presente Política por parte de la Empresa e informar las prácticas de gestión de registros de la Empresa en su informe correspondiente.
3. **Incumplimiento.** Todo empleado que tenga conocimiento de no cumplimiento de la presente Política deberá informarla de inmediato al Representante de la Dirección. El incumplimiento de la presente Política puede exponer a los empleados y la Empresa a medidas disciplinarias (que pueden incluir el despido o cancelación de contratos), procesos penales, sanciones y multas, cargos de obstrucción de la justicia, cargos de alteración de evidencia en un pleito o un proceso normativo, además de exponer a la Empresa a un incumplimiento de contratos con los clientes o perjudicar gravemente a la Empresa en un litigio, apelación o queja.
4. **Supervisión Electrónica y Aplicación.** La Empresa se reserva el derecho a implementar todo tipo de tecnología, programa, software u otros medios para exigir automáticamente el cumplimiento de la presente Política. Esto incluye, entre otros métodos, archivo automático, eliminación automática y búsqueda electrónica de servidores y discos rígidos.

LUIS EDUARDO RODRIGUEZ PEÑA

Gerente General

Bogotá D. C., 2020-04-30

