

Retenção de registros e dados

A. RESUMO

B. CAMPO DE APLICAÇÃO

C. POLÍTICA EMPRESARIAL

D. PROCEDIMENTOS

Documento 1 – Detalhes e definições da seção

E. REFERÊNCIAS

F. REVISÃO



Código de ética

A. RESUMO

A Empresa reterá registros e dados conforme o necessário para satisfazer as necessidades empresariais e as leis e os regulamentos vigentes.

B. CAMPO DE APLICAÇÃO

A presente Política Empresarial é imposta à Empresa, às suas subsidiárias, divisões e outras entidades empresariais que ela controla em todo o mundo.

C. POLÍTICA EMPRESARIAL

1. Reter os registros e dados necessários é rotina em um negócio, o que possibilita que a Empresa opere eficientemente e responda de maneira exata e oportuna às demandas dos clientes internos e externos. Entretanto, reter os registros e dados necessários em formatos diferentes complica e atrasa a recuperação de informações importantes e desperdiça recursos limitados, tais como espaço para armazenamento e arquivamento.
2. As unidades operacionais e os departamentos da sede corporativa da UTC garantem que todos os registros e dados serão retidos, revisados, armazenados e eliminados sistematicamente, conforme o necessário para satisfazer as necessidades empresariais e os requisitos das leis e dos regulamentos vigentes.

D. PROCEDIMENTOS

As unidades operacionais e os departamentos da sede corporativa da UTC implantarão procedimentos de acordo com os requisitos do **Documento 1**. A Auditoria Interna da UTC realizará uma auditoria de cumprimento com tais procedimentos durante o processo normal de auditoria.

E. REFERÊNCIAS

Diretrizes adicionais podem ser encontradas nos seguintes documentos:

- **Seção 14 - Registros de funcionários**
- **Seção 23 - Sistema de gestão de meio ambiente, saúde e segurança**
- **Seção 24 - Proteção das informações de direito exclusivo**
- **Seção 37 - Sistema Eletrônico de Comunicação**

Publicado em 23/03/2001

DOCUMENTO 1

1. A United Technologies Corporation, seus departamentos na sede corporativa e suas subsidiárias e divisões ("a Empresa") garantem que os registros e dados serão retidos, revisados, armazenados e eliminados sistematicamente durante o curso normal de suas operações, depois de consideradas as necessidades empresariais e atendidos os requisitos das leis e dos regulamentos vigentes.
2. "Registros e dados" significa:
 - a) Materiais escritos, gravados ou gráficos de qualquer natureza que estejam em posse ou sob o controle da Empresa, suas subsidiárias e divisões, ou de seus diretores, representantes ou funcionários no exercício de seus cargos;
 - b) O termo inclui dados em qualquer mídia, seja em papel, gravações ou arquivos eletrônicos (armazenados em um servidor de rede, no disco rígido de um computador individual ou em discos separados, cujas informações possam ser obtidas por qualquer meio).
3. A Empresa adotará os procedimentos pertinentes para atender os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Nomear um curador de registros e dados, que terá a responsabilidade geral de administrar a presente Política Empresarial. Curadores adicionais poderão ser nomeados, conforme o necessário, para atender a pedidos de documentos que envolvam questões judiciais ou investigações;
 - b) Criar e manter um índice dos tipos de registros e dados que estão em posse ou sob o controle da Empresa. Esse índice descreverá, no geral, os tipos de registros e dados a serem retidos. Os registros e dados terão períodos adequados de retenção, determinados segundo leis, regulamentos ou tratados vigentes nas localidades onde a Empresa opera¹;
 - c) Destruir os registros e dados durante o curso normal de suas operações e de acordo com os requisitos das leis e dos regulamentos vigentes. A destruição de registros será interrompida se a empresa souber ou tiver conhecimento suficiente para acreditar que eles estão razoavelmente relacionados a uma questão jurídica, investigação governamental ou auditoria pendente ou iminente.
 - d) Revisões aleatórias e planejadas serão realizadas para garantir que os registros e dados estão sendo eliminados de acordo com os requisitos da presente Política Empresarial. A Auditoria Interna da UTC revisará os procedimentos e as práticas de retenção durante seu processo normal de auditoria; e
 - e) Oferecer treinamento periódico aos funcionários a respeito dos requisitos da presente Política Empresarial. O treinamento pode ser oferecido por meio da disseminação de

políticas e procedimentos escritos, cursos disponíveis por computador ou qualquer combinação de métodos de treinamento usados pela Empresa.

4. Dúvidas sobre a implantação ou interpretação da presente Política Empresarial devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico.

¹ O Departamento Jurídico da UTC publicará periodicamente uma lista com os tipos de registros e dados e seus respectivos períodos de retenção como forma de orientar as unidades operacionais e os departamentos da sede corporativa. Entre as fontes adicionais de informação estão o *Guia de requisitos de retenção de registros* publicado anualmente como parte do **Código de Regulamentos Federais**.