

## **Retención de registros y datos**

---

A. RESUMEN

B. APLICACIÓN

C. POLÍTICA

D. PROCEDIMIENTOS

Anexo 1: Sección de detalles y definiciones

E. REFERENCIAS



Código de ética

**A. RESUMEN**

La Corporación retendrá los registros y datos que resulten necesarios para cumplir con sus necesidades comerciales y con las leyes y disposiciones aplicables.

**B. APLICACIÓN**

Esta Política se aplica a la Corporación y a sus subsidiarias, divisiones y otras entidades comerciales que dicha Corporación controla en todo el mundo.

**C. POLÍTICA**

1. La retención de registros y datos necesarios es un elemento de rutina de la actividad comercial que permite a la Corporación realizar sus negocios en forma eficaz y responder en forma precisa y oportuna a las demandas de clientes internos y externos. Sin embargo, la retención de registros y datos innecesarios de cualquier forma complica y demora la recuperación de la información importante y consume recursos limitados como la capacidad de almacenamiento y el espacio de archivo.
2. Las unidades operativas y los departamentos de la Sede Central Corporativa de UTC garantizarán que los registros y los datos se retengan, se almacenen y se eliminen en forma sistemática, según resulte necesario para satisfacer las necesidades comerciales y los requisitos de las leyes y disposiciones aplicables.

**D. PROCEDIMIENTOS**

Las unidades operativas y los departamentos de la Sede Central Corporativa de UTC implementarán procedimientos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el [Anexo 1](#). La Oficina de Auditoría Interna de UTC controlará el cumplimiento de estos procedimientos durante su proceso de auditoría habitual.

**E. REFERENCIAS**

Se puede obtener orientación adicional en:

- **Sección 14: Registros de empleados**
- **Sección 23: Sistema de gestión de medio ambiente, salud y seguridad**
- **Sección 24: Protección de la información comercial reservada**
- **Sección 37: Sistemas electrónicos de comunicaciones**

**F.**

*Fecha de emisión: 23-03-01*

## ANEXO 1

1. United Technologies Corporation, los departamentos de la Sede Central Corporativa y sus subsidiarias y divisiones (denominadas en su conjunto como "la Corporación") asegurarán que los registros y datos se retengan, revisen, almacenen y eliminen en forma sistemática y durante el curso regular de la actividad comercial, después de tener en cuenta las necesidades comerciales de la Corporación y los requisitos de las leyes y disposiciones aplicables.
2. "Registros y datos" significa:
  - a) Material escrito, grabado o gráfico de cualquier tipo en poder de, o controlado por, la Corporación, sus subsidiarias y divisiones, o sus consejeros, directores o empleados durante el curso de sus tareas;
  - b) El término incluye datos en cualquier tipo de medio, como papel, grabaciones o archivos electrónicos (almacenados en un servidor de red, en el disco duro de un ordenador individual o en un disco separado del cual se puede obtener información de alguna forma).
3. La Corporación adoptará procedimientos que contemplen los siguientes requisitos mínimos:
  - a) Designación de un custodio de registros y datos que tendrá la responsabilidad general por la gestión de esta Política. Se podrán designar custodios adicionales si resulta necesario para resolver las solicitudes de documentos generadas por litigios o investigaciones.
  - b) Creación y mantenimiento de un índice de tipos de registros y datos en poder de o controlados por la Corporación. Ese índice describirá en general los tipos de registros y datos a retener. Se asignará a los registros y datos períodos adecuados para su retención, determinados de acuerdo con las leyes, disposiciones y tratados aplicables para las sedes donde la Corporación desarrolla actividades<sup>1</sup>;
  - c) Destrucción de registros y datos durante el curso regular de la actividad comercial y de acuerdo con los requisitos de las leyes y reglamentaciones aplicables. La destrucción de registros relacionados en forma razonable con un asunto determinado se detendrá si la Corporación sabe o tiene bases razonables para creer que existe un litigio, una investigación gubernamental o auditoría pendiente o inminente.
  - d) Revisiones aleatorias y programadas para asegurar que los registros y datos se estén eliminando de acuerdo con los requisitos de esta Política. La Oficina de Auditoría Interna de UTC revisará los procedimientos y prácticas de retención como parte de su proceso de auditoría normal; y
  - e) Proporcionar formación periódica a los empleados sobre los requisitos de esta Política. La formación se puede proporcionar a través de la difusión por escrito de políticas o procedimientos escritos, cursos con base informática o una combinación de los métodos de formación utilizados por la Corporación.

4. Las consultas sobre la implementación o interpretación de esta Política se deben plantear al Departamento Legal.

<sup>1</sup> El Departamento Legal de UTC publicará periódicamente una lista de tipos de registros y datos y sus períodos de retención pertinentes como guía para las unidades operativas y los departamentos de la Sede Central Corporativa. Entre las fuentes adicionales de información se incluyen la *Guía sobre los requisitos de retención de registros* publicada anualmente en el **Código de Reglamentos Federales**.