
S&P Global Ratings

Política: Documentación y Conservación

Fecha: 1 de marzo de 2019

Declaración de la Política

S&P Global Ratings conserva Documentos y Archivos de acuerdo con las leyes o regulaciones relacionadas con su operación como Agencia de Calificación Crediticia (CRA, por sus siglas en inglés para *Credit Rating Agency*) y se deshace de dichos Documentos y Archivos cuando es apropiado y conforme con esta política.

Esta política complementa, pero no reemplaza, a la Política de Manejo de Documentos de S&P Global al proporcionar requerimientos adicionales específicos para S&P Global Ratings o enfatizar ciertos elementos según sea necesario.

Para todos los Documentos y Archivos, S&P Global Ratings los clasifica en categorías que establecen los requerimientos de conservación y eliminación para cada categoría.

Clasificaciones de Documentos

Archivos de Negocio – información registrada en cualquier medio, generada o capturada, que refleja circunstancias, eventos, actividades, transacciones o resultados que se crearon o mantuvieron con parte de operaciones de negocio que llevó a cabo S&P Global Ratings, o que sirve de evidencia de cumplimiento de una obligación legal o de negocio de S&P Global Ratings. Los Archivos de Negocio que S&P Global Ratings está obligado a conservar están identificados en el Calendario de Retención de Documentos de S&P Global ("**RRS**", por sus siglas en inglés para *Records Retention Schedule*).

Información sobre trabajo en desarrollo (*work in progress*) - información que se necesita para apoyar el trabajo en desarrollo. Incluye información administrativa, referencias, programas y proyectos, y de relación con contactos. No se considera para retención de información de largo plazo. La información sobre trabajo en desarrollo se puede convertir en un Archivo de Negocio.

Información transitoria – comunicaciones y documentos de rutina que son de naturaleza personal o solamente tienen un valor de negocio de corto plazo. Esto incluye copias, documentos distribuidos a una audiencia masiva o documentos no relacionados con la operación de S&P Global Ratings.

Requerimientos de Retención

Los **Archivos de Negocio** deben conservarse durante periodos específicos, como está documentado en el RRS, lo que refleja los requerimientos legales y regulatorios. Los documentos que se identifican como Archivos de Negocio pueden incluirse bajo uno o más tipos de registro en el RRS, en cuyo caso, el tipo de registro que describa el uso del documento en particular determinará el periodo de retención a aplicar.

Los Archivos de Negocio deben almacenarse de manera que conserven la autenticidad, confiabilidad y legibilidad durante el periodo de retención de documentos y conforme a las leyes y regulaciones aplicables, y a las políticas y procedimientos de S&P Global Ratings.

La Información sobre trabajo en desarrollo debe conservarse tanto tiempo como sea necesario para respaldar el trabajo o proyectos actuales, y por no más que el periodo descrito para Documentos que no son de Negocio en RRS. La Información sobre trabajo en desarrollo puede retenerse bajo control del usuario en espacios de trabajo designados.

La **Información transitoria** no necesita conservarse.

Requerimientos para eliminación

Los Archivos de Negocio y la Información sobre trabajo en desarrollo que no es necesario conservar deben desecharse rápidamente y en una manera que proteja cualquier contenido sensible o confidencial. La información transitoria debe eliminarse de manera regular. Todos los Documentos, incluyendo Archivos de Negocio, Información sobre trabajo en desarrollo e Información transitoria se eliminarán de acuerdo con lo establecido en el RRS. Sin embargo, los Documentos o Archivos sujetos a un Aviso de Preservación o de Retención Legal, como se describen a continuación, no deben eliminarse.

Registros sujetos a un Aviso de Preservación o de Retención Legal

S&P Global Ratings está legalmente obligado a conservar ciertos Documentos y otra información potencial relevante para litigios que se prevén, que están pendientes o en curso, investigaciones u otras disputas legales. En tales casos, el Departamento Legal de S&P Global enviará un aviso de Preservación o Retención Legal identificando las categorías de información que estamos obligados a conservar, que podrían o no clasificarse como Archivos de Negocio y que pueden incluir Información sobre trabajo en desarrollo. Tal información sujeta a un Aviso de Preservación o Retención Legal debe conservarse y no destruirse, eliminarse o alterarse o volverse inaccesible hasta que se reciba una notificación por parte del Departamento Legal de S&P Global. El Aviso de Preservación o Retención Legal reemplaza a cualquier periodo de retención estipulado por alguna política, procedimiento o el propio RRS para Registros; la información sujeta al Aviso de Preservación o Retención Legal no puede alterarse o destruirse en tanto dicho Aviso de Preservación o Retención Legal esté en vigor.