**SEKO LOGISTICS**

**Política global de retención   
y destrucción de documentos**

**Emitido: 21 de mayo de 2010; revisado y reeditado el 11 de mayo de 2023**

**Introducción**

1. **Objetivo.**

SEKO Global Logistics Network, LLC y sus subsidiarias (colectivamente "SEKO" o la "Empresa") consideran sus registros corporativos y comerciales como activos importantes. Los registros corporativos incluyen esencialmente todos los registros que usted produce como empleado, ya sean en papel o electrónicos. Un registro puede ser tan obvio como un memorando, un correo electrónico o un contrato, o algo no tan obvio, como un calendario de escritorio computarizado, un libro de citas o un mensaje instantáneo.

La ley requiere que SEKO mantenga guardados ciertos tipos de registros, generalmente durante un período de tiempo específico. El hecho de no conservar esos registros durante esos períodos mínimos podría someterlo a usted y a la Empresa a sanciones y multas, causar la pérdida de derechos, obstruir la justicia, estropear posibles pruebas en una demanda, generarle a la Empresa un incidente de desacato al tribunal o perjudicar seriamente a la Empresa con un litigio.

Además, la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 ("SOX")1 y sus regulaciones requieren que las empresas estadounidenses conserven sus documentos de trabajo de auditoría e información relacionada durante 7 años después de la conclusión de la auditoría relevante. La ley SOX también contiene dos disposiciones de obstrucción de la justicia que penalizan la destrucción o alteración de documentos con la intención de obstruir un procedimiento gubernamental. Estas disposiciones de SOX se aplican a cualquier persona, incluidas las empresas públicas, las empresas privadas, sus auditores y sus abogados y cualquier otra persona que viole la ley.

Para garantizar el cumplimiento de esta política, las áreas de RR. HH., los Servicios de Oficina, de Cumplimiento y de TI, junto con el director jurídico de SEKO, han delegado la supervisión general y la responsabilidad de esta política. Las áreas de Recursos Humanos y Cumplimiento coordinarán la educación y capacitación de los empleados y actualizarán periódicamente esta política con la asistencia del director jurídico; TI garantizará el cumplimiento de esta política con respecto a los registros electrónicos; y los Servicios de Oficina garantizará el cumplimiento de esta política con respecto al almacenamiento y recuperación de registros físicos (incluido cualquier almacenamiento, destrucción y recuperación fuera del sitio) y la coordinación de las retenciones de destrucción en circunstancias apropiadas.

SEKO espera que todos los empleados cumplan plenamente con las políticas y plazos de retención o destrucción de registros publicados. Esta política se aplica a todos los registros de la Empresa, o copias o extractos o resúmenes de dichos registros, ya sea que se conserven en el sitio, fuera del sitio, en una computadora personal u otro dispositivo, o de otra manera en los archivos comerciales o personales de los empleados.

La Ley Sarbanes-Oxley 1 de 2002 estableció amplios requisitos de certificación y control que requieren una intensa documentación y retención de registros (secciones 302 y 404) y penalizan la destrucción de documentos con la intención de obstruir los procedimientos oficiales.

Esta política cubre todos los registros y documentos, independientemente de su forma física, contiene pautas sobre cuánto tiempo se deben mantener ciertos documentos y cómo se deben destruir los registros. La política está diseñada para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, para eliminar la destrucción accidental o inocente de los registros y para facilitar las operaciones de SEKO mediante la promoción de la eficiencia y la liberación de un valioso espacio de almacenamiento.

**Hay tres tipos de registros de la Empresa: Temporales, finales y permanentes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Definición** | **Retención** |
| **Registros temporales** | Los Registros temporales incluyen todos los documentos comerciales que están destinados a ser reemplazados por Registros finales o Registros permanentes, o que están destinados a ser utilizados solo por un período de tiempo limitado, incluidos, entre otros, memorandos escritos y dictados que se escribirán en el futuro, recordatorios, listas de tareas, informes, borradores y correspondencia entre oficinas con respecto a un cliente o transacción comercial. | Los registros temporales se pueden destruir o eliminar de forma permanente si ya no son necesarios. |
| **Registros finales** | Los Registros finales incluyen todos los documentos comerciales que no son reemplazados por modificaciones o adiciones, incluidos, entre otros, los documentos entregados (o enviados a través de un formulario electrónico) a cualquier tercero no empleado por la Empresa, o a cualquier agencia gubernamental; memorandos e informes finales; correspondencia; memorandos telefónicos escritos a mano no transcritos; actas; especificaciones; entradas de diario; estimaciones de costos; etc. | Todos los registros finales deben descartarse de conformidad con el Plazo de retención de documentos adjunto. |
| **Registros permanentes** | Los Registros permanentes incluyen todos los documentos comerciales que definen el alcance del trabajo de la Empresa, expresiones de opiniones profesionales, investigación y materiales de referencia. Estos incluyen, entre otros, contratos, propuestas, materiales que hacen referencia a opiniones de expertos, estados financieros, declaraciones de impuestos, registros de nóminas, registros de derechos de autor y marcas comerciales, patentes y otros documentos relacionados con los derechos de propiedad intelectual, informes ambientales, registros inmobiliarios y actas formales de reuniones. Dichos registros pueden estar en papel o en formato electrónico. | Todos los documentos permanentes deben conservarse indefinidamente. |

1. **Períodos de retención y de ahorro de documentos en general**

Los empleados de la Empresa no deben almacenar ningún Registro final o permanente en los discos duros locales de sus computadoras asignadas por la Empresa, ni ningún registro en computadoras o unidades portátiles que no sean de la Empresa. Los registros solo deben guardarse en las plataformas de software de la Empresa (según corresponda) y en las unidades compartidas.

SEKO sigue los procedimientos de retención de documentos que se describen a continuación. Los documentos que no se enumeran, pero que son sustancialmente similares a los enumerados en el programa, deben conservarse durante el tiempo adecuado.

Nota: Las empresas reguladas específicas están sujetas a requisitos específicos adicionales, y las leyes y reglamentos extranjeros, estatales y locales imponen requisitos específicos adicionales, como la Directiva sobre la privacidad de la UE. Los estatutos de limitaciones relevantes en países extranjeros variarán de los que estén en efecto en los EE. UU. Debe hacerse referencia al Manual de cumplimiento de SEKO, ya que especifica más los requisitos de retención de registros para SEKO Customs Brokerage Inc.

1. **Plazo global de retención de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| Registros contables y de impuestos corporativos |  |
| Auditorías anuales | Indefinido |
| Estados financieros | Indefinido |
| Declaraciones de impuestos + Hojas de trabajo | Indefinido |
| Libros contables de activos fijos; Libros contables generales | Indefinido |
| Formularios 1099 | 5 años |
| Registros de gastos comerciales | 5 años |
| Recibos de efectivo/tarjeta de crédito | 3 años |
| Estados de cuenta bancarios | 7 años |
| Registros de gastos de capital | 7 años |
| Diario de gastos prepagados y acumulados | 7 años |
| Comprobantes de gastos menores y registros relacionados | 7 años |
|  |  |
| Registros de impuestos de nómina y empleo |  |
| Registros de nómina/Registros de nómina suplementarios | 5 años |
| Registros estatales de impuestos de desempleo | Indefinido |
| Registros de ganancias/embargos | 5 años |
| Declaraciones de impuestos sobre la nómina | 7 años |
| Declaraciones W-2 | 7 años |
|  |  |
| Registros de los empleados |  |
| Acuerdos laborales y de terminación | 7 años |
| Solicitudes de empleo | 3 años |
| Registros de contratación (después de la decisión de contratación) | 1 año |
| Registros del personal de los empleados despedidos (desde el despido) | 5 años |
| Documentos del Plan de Jubilación y Pensiones | Indefinido |
| Registros relacionados con la promoción, la degradación o el despido (desde la terminación) | 3 años |
| Registros médicos/beneficios | 7 años |
| Avisos de oportunidades laborales | 1 año |
| Formularios I-9 (después de la terminación) | 3 años |
| Registro de horario de trabajo | 3 años |
| Salarios establecidos | 5 años |
| Registros FMLA | 3 años |
| Informes de accidentes y registros de indemnizaciones laborales | 5 años |
|  |  |
| Documentos de transporte, tráfico, embarque y agencia |  |
| Facturas de fletes, conocimientos de embarque/cartas de porte y liberaciones | 6 años |
| Registros de importación y exportación | 7 años |
| Otros registros de fletes (registros de fletes recibidos, enviados y entregados) | 6 años |
| Contratos de envío (después del vencimiento) | 3 años |
| Archivos del conductor, incluidos los archivos de calificación del conductor, los registros de horas de servicio y de las pruebas de sustancias y alcohol | 3 años |
| Duración del empleo más |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Archivos del vehículo, incluidos los registros de mantenimiento del vehículo, los informes de inspección y los registros de accidentes/incidentes | Duración del título de propiedad/arrendamiento del vehículo más 3 años |
| Registros de auditoría del Departamento de Transportes (DOT) | 5 años después de la conclusión de la auditoría |
|  |  |
| Registros legales, de seguros y de seguridad |  |
| Registros de propiedad intelectual, marcas comerciales y derechos de autor | Indefinido |
| Registros de seguros, reclamaciones, pólizas | Indefinido |
| Arrendamientos (después del vencimiento) | 6 años |
| Documentos de OSHA; mantenimiento de registros; hojas de datos de seguridad y correspondencia | Indefinido |
| Contratos generales (después del vencimiento/terminación) | 7 años |
| Correspondencia sobre asuntos legales o tributarios | Indefinido |
| Registros de residuos peligrosos | Indefinido |
| Informes a cualquier agencia gubernamental | Indefinido |
|  |  |
| Registros corporativos |  |
| Gestión corporativa; | Indefinido |
| Incluir todos los siguientes artículos, informes anuales, estatutos, actas de la reunión de la Junta, políticas/resoluciones de la Junta, registros de acciones de capital y bonos; etc. |  |
| Escrituras, servidumbres, registros inmobiliarios | Indefinido |
| Registros de jubilación o pensión | Indefinido |
| Contratos (después del vencimiento) | 3 años |
| Correspondencia (General) | 3 años |
|  |  |
| Datos personales |  |
| Datos personales: ver detalles en la parte IX |  |
| Registros relacionados con HIPAA | 6 años después |
| de la creación, o si el documento describía una política, 6 años a partir de la última vez que se implementó la política. | |

Todos los gerentes son responsables de mantener actualizadas las leyes de retención de registros que rigen sus respectivos departamentos. En los casos en que la ley actual difiera de esta política, prevalecerá la ley.

1. **Políticas de correos electrónicos, documentos y registros electrónicos**

Los documentos electrónicos se conservarán como si fueran documentos en papel. Por lo tanto, cualquier archivo electrónico que pertenezca a uno de los tipos de documentos en la tabla de plazos anterior se mantendrá durante el tiempo apropiado. Si un usuario tiene motivos suficientes para guardar un mensaje de correo electrónico, el mensaje debe guardarse en su unidad compartida local como un mensaje de correo electrónico o PDF; para los archivos de envío, el mensaje debe guardarse con los documentos de envío en el sistema operativo.

Todos los sistemas de comunicación electrónica, así como todas las comunicaciones y la información almacenada transmitida, recibida o contenida en los sistemas de información de la Empresa son propiedad de la Empresa. Los empleados que utilizan este equipo para fines personales lo hacen bajo su propio riesgo. Además, los empleados no pueden usar una contraseña o código de acceso, acceder a un archivo ni recuperar ninguna comunicación almacenada, a menos que estén autorizados para hacerlo. Los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad en relación con el uso del equipo de la Empresa o con la transmisión, recepción o almacenamiento de información utilizando el equipo de la Empresa. El personal autorizado de la Empresa puede acceder a las comunicaciones y la información almacenada en cualquier momento sin previo aviso o consentimiento. Los empleados deben evitar el uso del correo electrónico de la Empresa para fines personales. Los correos electrónicos personales deben eliminarse lo antes posible.

1. **Planificación de emergencias**

Los registros de SEKO se almacenarán de manera segura y accesible. Los documentos y archivos financieros que son esenciales para mantener el funcionamiento de SEKO en una emergencia se duplicarán o respaldarán al menos cada semana y se mantendrán de alguna forma en el sistema de recuperación de desastres o de archivos de la empresa.

1. **Destrucción de documentos y almacenamiento fuera del sitio**

El director jurídico de SEKO y el departamento de TI (para los registros almacenados de forma electrónica) son responsables del proceso continuo de identificación de sus registros, que han cumplido con el plazo de retención requerido y de la supervisión de su destrucción. La destrucción de documentos financieros y relacionados con el personal se realizará mediante trituración.

**SEKO se esfuerza prescindir del papel y ser lo más automatizado posible.** Reconocemos que se deben mantener ciertos archivos en papel, sin embargo, alentamos a los gerentes a considerar el costo de nuestro almacenamiento fuera del sitio y también a ser conscientes de seguir las prácticas descritas en este documento.

En el caso de que un departamento requiera retención de registros fuera del sitio, el gerente de cada departamento es responsable de garantizar que cualquier registro físico que deba conservarse se empaquete, se pegue con cinta adhesiva, se etiquete con la etiqueta redonda apropiada, se etiquete con el contenido en el exterior de la caja junto con el tipo de registro (es decir, final o permanente) y una fecha de destrucción si corresponde, y se agregue a la hoja de transmisión del proveedor de almacenamiento fuera del sitio. Los registros físicos en caja se enviarán a la instalación de almacenamiento fuera del sitio de la Empresa. Los registros físicos se pondrán a disposición de los empleados a solicitud de su gerente, según sea necesario. El almacenamiento en el sitio debe limitarse a los 6 meses actuales del año calendario anterior. Cada departamento tendrá 60 días para preparar las cajas de almacenamiento fuera del sitio.

Cada gerente de departamento mantendrá una lista actualizada de todos los registros almacenados en el sitio y fuera del sitio, junto con las fechas de creación y destrucción de los registros. Utilizando esta lista como referencia, SEKO eliminará los registros cuando se cumpla el vencimiento del período de retención de cada registro, como se describe en el Programa de retención de documentos o de otra manera en esta Política.

1. **Retenciones legales**

Si una demanda, una investigación u otro procedimiento que involucre a la Empresa es razonablemente previsible, toda destrucción de cualquier documento posiblemente relevante, incluidos los correos electrónicos, debe cesar de inmediato. Los documentos relacionados con la demanda o posible problema legal se conservarán y organizarán bajo la supervisión del director jurídico.

1. **Cumplimiento; Preguntas**

El incumplimiento por parte de los empleados de esta política puede dar lugar a posibles sanciones civiles y penales contra SEKO y sus empleados, y a posibles medidas disciplinarias contra los individuos responsables. El director jurídico, junto con los departamentos de RR. HH., Cumplimiento y TI de SEKO, revisarán periódicamente estos procedimientos para garantizar que cumplan con las regulaciones nuevas o revisadas. Las preguntas sobre esta Política deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos o al director jurídico de SEKO.

1. **Retención y destrucción de datos personales en virtud de las leyes de privacidad de datos**

Los datos personales en virtud de las leyes de privacidad incluyen cualquier dato, tanto en formato electrónico como no electrónico, que identifique o pueda utilizarse para identificar a una persona. Los datos personales pueden incluir, entre otros, nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, números de identificación de empleados, números de identificación emitidos por el gobierno, número de seguro social, número de licencia de conducir, contraseñas de usuario o PIN, credenciales de acceso a la cuenta, números de cuenta financiera, datos de geolocalización, datos biométricos, médicos, de salud o de seguro de salud, origen racial o étnico, incluido el estado de ciudadanía o inmigración.

La retención de datos personales bajo las leyes de privacidad de datos se logra de acuerdo con el programa de retención global establecido anteriormente y, al mismo tiempo, que se garantiza lo siguiente:

Los datos personales deben recopilarse para un propósito específico, explícito y legítimo, y no deben utilizarse más allá de este propósito inicial, excepto para fines científicos, históricos o estadísticos.

Los datos personales no deben conservarse durante más tiempo del necesario para los fines para los que se recopilan.

La destrucción de datos personales no electrónicos bajo las leyes de privacidad incluye métodos de destrucción física aprobados por SEKO. La destrucción de los datos personales almacenados en formato electrónico puede incluir métodos de anonimización aprobados por SEKO, que eliminan la información de identificación personal de los datos.

Retención de registros bajo HIPAA

Los requisitos de retención se aplican a los registros relacionados con HIPAA (no a los registros médicos de HIPAA que se basan en las leyes estatales).

Los registros relacionados con HIPAA incluyen, entre otros, avisos de prácticas de privacidad, evaluaciones de riesgos, análisis de riesgos, planes de contingencia y recuperación ante desastres, acuerdos de socios comerciales, políticas de seguridad y privacidad de la información, políticas de sanciones a los empleados, documentación de notificación de incidentes e infracciones, documentación de quejas y resoluciones, registros de mantenimiento de seguridad física, registros de acceso y revisiones de sistemas de seguridad de TI, incluidos procedimientos nuevos o tecnologías nuevas implementadas.

Los registros relacionados con HIPAA deben conservarse durante un mínimo de 6 años después de su creación o si el documento describe una política, 6 años a partir de la última vez que se implementó la política.

Reconozco que he leído la Política de retención de registros y entiendo lo que se espera de mí.

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del empleado | Fecha |

Nombre en letra imprenta