

Brambles

Política global de retención de registros

Brambles Limited

Revisado: miércoles, 1 de enero de 2020

Versión 2.0

Política global de retención de registros

1 Declaración de Política

La finalidad de esta Política de retención de registros ("**política**") es especificar el modo en que los registros comerciales creados y conservados por Brambles deben custodiarse y destruirse, de conformidad con la legislación vigente y las buenas prácticas sobre retención de registros. Esta política es de aplicación a todos los directores, administradores y trabajadores de Brambles y todas las empresas subsidiarias y asociadas, así como a los proyectos y asociaciones comerciales bajo el control de Brambles, directa o indirectamente, incluidos los distribuidores, agentes y determinados tipos de terceros que adopten esta política por contrato o por solicitud de Brambles, incluidos los contratistas, agentes y proveedores de servicios externos en cualquier jurisdicción en la que Brambles desarrolle sus operaciones ("**persona afectada**" o "**personal afectado**" por la política).

El cumplimiento de esta política posibilita que Brambles cumpla con los requisitos legales vigentes en materia de retención y producción (en caso de litigio, auditorías e investigaciones de carácter gubernamental o legal), al mismo tiempo que garantiza la continuidad comercial y reduce los riesgos y costes legales asociados a la retención y producción de registros (almacenamiento, identificación, recuperación, recopilación, edición y distribución).

En general, Brambles conserva los registros únicamente durante los plazos establecidos en el Plan de retención de registros adjunto ("**plan de retención**", establecido en el plan 1), o durante un plazo superior si los registros son necesarios para cumplir con los requerimientos legales o comerciales de Brambles de conformidad con la ley vigente. Esta política describe los procedimientos generales de retención de registros de Brambles, pero no aborda las situaciones que puedan originarse durante los mismos. En caso de duda sobre esta política, debe consultarse al equipo jurídico y de cumplimiento antes de conservar o destruir un registro en concreto. Ningún aspecto recogido en esta política tiene por objeto modificar los requisitos contractuales o legales que Brambles o sus trabajadores deban cumplir en cuanto a la conservación, devolución o destrucción de registros proporcionados a Brambles o dichos trabajadores.

Es responsabilidad de las personas afectadas por esta política garantizar que todos los registros creados o utilizados en relación con las operaciones comerciales de Brambles sean conservados de conformidad con esta política y el plan de retención. Las unidades de negocio locales son responsables de garantizar el cumplimiento de esta política y de que el personal afectado por la misma conozca y comprenda el plan de retención (así como de incluir cualquier excepción nacional vigente recogida en el plan de retención). Si bien el equipo informático global puede implementar ajustes de retención generales que estén en consonancia con esta política, es posible que no lo estén con algunos requisitos de retención de datos específicos, en especial si existen excepciones a nivel nacional con respecto a la normativa de retención global.

Todos los registros creados en relación con las operaciones comerciales de Brambles son propiedad de Brambles y deben conservarse y/o destruirse según los procedimientos establecidos en esta política. Todas las variaciones de esta política deben ser aprobadas específicamente por el equipo jurídico y de cumplimiento.

2 Referencias

Esta política debe interpretarse en combinación con la política global de tratamiento y clasificación de datos.

3 Ámbito de aplicación

Esta política regula la conservación y la destrucción de todos los registros de Brambles, sus empresas subsidiarias y filiales (incluidos los registros en posesión de terceros) independientemente del formato, medio, ubicación, espacio de trabajo, sistemas de red informática y dispositivos de comunicación, incluidos, a título

enunciativo, dispositivos informáticos portátiles, tecnologías inalámbricas, discos duros externos, unidades USB y medios de almacenamiento extraíbles.

En esta política, el término "**registros**" se utiliza en su sentido más amplio, independientemente de la forma física o multimedia, y es de aplicación a todo material creado o recibido por Brambles en relación con sus transacciones comerciales, entre los que se incluyen, a título enunciativo, los documentos impresos en papel, documentos escritos a mano, proyectos, fotografías, vídeos, grabaciones electrónicas o digitales, diseños de producto, medios publicitarios, material de promoción, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto o instantáneos, mensajes de voz, páginas web, imágenes y archivos digitales, programas de ordenador y cualquier otro tipo de dato o documento almacenado electrónicamente, facturas, correspondencia y circulares internas y externas, presentaciones, análisis e informes creados por o en nombre de Brambles.

El personal afectado por esta política debe familiarizarse con la misma y tomar las medidas necesarias para cumplirla.

4 Retención de registros – Plan de retención

El **plan de retención** adjunto a esta política indica las categorías de registro por función empresarial junto con las descripciones de los tipos de registro y los plazos de retención aplicables. Las funciones empresariales indicadas en el plan de retención hacen referencia a las áreas de negocio de operaciones comerciales desde una perspectiva de gestión de registros, tal y como señalan los requisitos legales vigentes. No tienen por objeto reflejar la estructura empresarial de Brambles. El plan de retención agrupa los registros conforme a las siguientes funciones empresariales:

1. Contabilidad, finanzas y fiscalidad
2. Organización corporativa, jurídica y de cumplimiento
3. Medio ambiente, salud y seguridad
4. Recursos Humanos
5. Servicios internos y administración
6. Servicio de ventas, atención al cliente y marketing
7. Riesgos y seguros
8. Transporte y logística

El plan de retención estipula las normas de retención de registros. Las normas de retención indicadas en el plan de retención constituyen los plazos de retención de registros oficiales de Brambles. El personal afectado que cree y gestione los registros debe conservarlos durante los plazos establecidos en el plan de retención (sujetos a las excepciones recogidas en la sección 5 de esta política) y deshacerse de ellos según se indica en la sección 16 de esta política. A no ser que se especifique lo contrario en el plan de retención, todos los plazos de retención de registros deben comenzar el último día natural del año en el que los registros fueron completados, finalizados o quedaron inactivos.

No todos los registros están enumerados en el plan de retención, por lo que el personal afectado por esta política debe emplear el sentido común, la experiencia y su juicio para identificar la categoría más apropiada para la retención de registros. Si un registro pudiera pertenecer a más de una categoría, el personal afectado por esta política deberá guiarse por la función empresarial (o departamento) correspondiente y seleccionar un tipo de registro con un mayor periodo de retención. Este periodo de retención estará sujeto a las excepciones locales en base a las consideraciones de privacidad de datos que puedan estipular periodos de retención máximos (MAX) específicos. (Se aplica el principio general que establece que los registros con información personal no deben conservarse durante un periodo superior al necesario para cumplir la

legislación vigente o lograr el propósito comercial para el que se recopiló y guardó la información. Consulte la sección 14).

En el caso de que el cumplimiento de alguna sección de esta política (incluido el plan de retención) supusiera una violación de los requisitos legales vigentes, el personal afectado debe notificar de inmediato al equipo jurídico y de cumplimiento el conflicto existente entre esta política (incluido el plan de retención) y la legislación local correspondiente; así mismo, el personal afectado, en función de las directrices proporcionadas por escrito por el equipo jurídico y de cumplimiento, debe cumplir los requisitos legales locales, incluso si difieren de los requisitos establecidos en esta política (incluido el plan de retención). El equipo jurídico y de cumplimiento verificará los requisitos legales y, en caso necesario, actualizará esta política (incluido el plan de retención) de manera acorde.

5 Retención de registros – Excepciones

Retención legal

Una retención legal constituye un requisito obligatorio para conservar y custodiar los registros de forma preventiva ante amenazas de demandas legales, demandas pendientes o posibles demandas, litigios, auditorías de carácter legal, consultas o investigaciones gubernamentales o medidas previas o de carácter similar, tal y como determina el equipo jurídico.

En caso de que determinados registros estén sujetos a una retención legal, un miembro del equipo jurídico se lo notificará y le proporcionará instrucciones específicas para la conservación de dichos registros. En este caso, ninguna persona afectada por esta política podrá ocultar, destruir o modificar tales registros (incluidos los registros electrónicos). La destrucción de estos registros solo podrá producirse previa autorización específica por escrito del equipo jurídico o del servicio de consultoría legal externo de Brambles encargado de gestionar el caso.

Requisitos comerciales

Si el personal afectado por esta política identifica e informa sobre un requisito comercial de buena fe que exija conservar un registro más allá del periodo establecido en el plan de retención, podrá enviar una solicitud al equipo jurídico y de cumplimiento. El registro podrá conservarse más allá del periodo de retención que le corresponda solo si el equipo jurídico y de cumplimiento otorga su aprobación. Los registros que se conserven a tal efecto se revisarán cada año para determinar si siguen siendo susceptibles de retención.

Obligaciones contractuales

Si Brambles llega a un acuerdo para prorrogar el estatuto de limitaciones o el periodo de retención de determinados registros, los plazos establecidos en el plan de retención deben ampliarse de manera acorde. Toda ampliación de un periodo de retención debe ser aprobada por el equipo jurídico y de cumplimiento. Si un contrato especifica la forma y el momento en que se deben recopilar, conservar o destruir determinados registros, consulte con el equipo jurídico y de cumplimiento si se debe aplicar esta política o lo establecido en el contrato.

Adquisición empresarial

En caso de que Brambles adquiera otra empresa, los registros de dicha empresa estarán sujetos a esta política, a menos que los términos de la adquisición estipulen lo contrario. A menos que se notifique lo contrario, son de aplicación las retenciones legales u obligaciones contractuales previas a la adquisición, así como las

retenciones legales y obligaciones contractuales de Brambles. En caso de duda, consulte con el equipo jurídico y de cumplimiento.

6 Medios y formatos de los registros

Para preservar la integridad de los registros, estos deben conservarse en un formato que cumplan con los procesos de Brambles y con la legislación y las disposiciones vigentes. El personal afectado debe ponerse en contacto con el equipo jurídico y de cumplimiento para obtener más información.

7 Escaneo y conservación de registros físicos originales

Los registros pueden escanearse y almacenarse en un sistema electrónico. Las imágenes escaneadas deben ser claras, legibles y estar completas. El propietario del registro debe poder demostrar la integridad del registro (por ejemplo, que se ha retenido la totalidad del contenido del documento) y se debe garantizar un acceso sencillo al registro para futuras consultas.

Por lo general, una vez que el registro se ha escaneado, el registro físico original debe destruirse. No obstante, los siguientes tipos de documentos **no deben destruirse** incluso aunque se hayan escaneado:

- Libros de cuentas y documentos empresariales originales, entre los que se incluyen:
 - artículos de organización, certificados de registro de nombre comercial y otros documentos sobre la constitución de la empresa;
 - contratos de miembros;
 - declaraciones anuales y otros informes empresariales oficiales;
 - registros de actas, incluidas las actas de las reuniones de los miembros, directores, obligacionistas, auditores o comisiones corporativas;
 - informes, consentimientos y competencias de auditores, gestores, comités directivos, observadores de la junta directiva o cualquier otra persona con responsabilidad ejecutiva o de supervisión de la empresa;
 - registros de los intereses de los miembros y directivos; y
 - cualquier otro documento relacionado con las decisiones y competencias corporativas;
- Acuerdos sobre bienes inmuebles, escrituras, sentencias, transferencias, hipotecas o gastos legales en lo relativo a propiedad del terreno;
- Documentos oficiales dictados por un juzgado o un tribunal de arbitraje;
- Acuerdos o contratos que contengan firmas originales a no ser que (i) tengan una importancia menor o (ii) se haya obtenido la aprobación por escrito del equipo jurídico y de cumplimiento;
- Registros de licencias, permisos o certificaciones;
- Testamentos, fideicomisos, escrituras públicas, poderes notariales, documentos debidamente sellados, documentos firmados ante notario, condiciones de subvenciones gubernamentales y arrendamientos gubernamentales;
- Juramentos y declaraciones juradas, declaraciones solemnes y órdenes judiciales;

- Valores e instrumentos de negociación;
- Declaraciones juradas u otro tipo de declaración certificada; y
- Cualquier documento que sea necesario presentar en caso de procedimientos legales presentes o previstos.

8 Almacenamiento y seguridad de los registros

El personal afectado por esta política debe cumplir las políticas de seguridad correspondientes y tomar las medidas razonablemente necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros creados y conservados. Los registros deben almacenarse de manera tal que el acceso solo se le permita a las personas debidamente autorizadas a tal efecto; se debe garantizar un nivel de seguridad acorde al nivel de sensibilidad de dichos registros. El almacenamiento de los registros electrónicos en formato electrónico debe realizarse a través de un medio aprobado por el equipo informático global. El personal afectado debe ponerse en contacto con el equipo informático global para obtener más información.

Todos los registros en papel que deban conservarse en su formato físico original deben almacenarse en la jurisdicción en la que se han emitido o recibido. Los libros de cuentas y documentos empresariales originales deben guardarse en la dirección registrada de la empresa.

9 Copias de seguridad de los registros

Brambles solo conserva copias de seguridad de los registros para su posible recuperación ante desastres. Las copias de seguridad de los registros **no** deben ser utilizadas por el personal afectado por esta política como método fiable de archivado para los registros indicados en esta política. En determinadas operaciones, se conservan y se almacenan copias de seguridad de los registros en un lugar fuera de nuestras instalaciones que esté gestionado por un tercero independiente especializado en el almacenamiento y protección de copias de seguridad de registros. El personal afectado por esta política debe garantizar que los registros enviados fuera de las instalaciones estén clasificados, embalados y etiquetados de manera que se facilite su identificación, recuperación y posible destrucción.

10 Borradores y copias

Si existen copias de un registro, Brambles debe designar una copia como registro oficial a fin de cumplir con los requisitos de retención establecidos en el plan de retención. Las demás copias del registro oficial deben destruirse. Se entiende por copia la réplica exacta de un registro original. Los borradores previos, revisiones o documentos originales que contengan notas manuscritas u otras anotaciones materiales no se consideran copias de un registro original. En ningún caso se debe conservar una copia durante un periodo superior al del registro original.

Antes de eliminar una copia, la persona que desee eliminarla deberá confirmar con el responsable habitual de la conservación del registro (por ejemplo, el director financiero correspondiente en caso de registros financieros o un abogado en caso de registros de transacciones corporativas) que la copia es una réplica exacta del registro original y que el este último se conserva de acuerdo con las disposiciones de esta política.

Los borradores de acuerdos o documentos (en formato físico o electrónico) deben destruirse tras la finalización de dichos acuerdos o documentos o tras el cumplimiento o desistimiento de la transacción contemplada en los documentos. No obstante, el servicio de consultoría legal implicado en la transacción puede retener los borradores más allá del periodo necesario si fuera necesario para los requisitos comerciales de Brambles y con la aprobación del equipo jurídico y de cumplimiento según la sección 5 de esta política.

Las personas que reciban una copia de un documento en papel o un registro electrónico (como en el caso de "con copia" o "con copia oculta") no tienen obligación de retener la correspondencia según esta política si los autores o destinatarios originales ya están sujetos a la política. En dicho caso, estas personas asumirán que los autores o destinatarios originales deberán retener el registro según lo establecido en esta política. Si los autores o los destinatarios principales no están sujetos a esta política, las copias del registro deben conservarse según los periodos establecidos en el plan de retención.

11 Registros por correo electrónico y otros medios electrónicos

El correo electrónico¹ y cualquier otro tipo de registro electrónico, entre los que se incluyen, a título enunciativo, mensajes de voz, faxes, mensajes de texto y mensajes instantáneos, se consideran formatos de registro y no tipos de registro. El asunto o contenido de los correos electrónicos u otro tipo de registro electrónico determinará el tipo de registro y el periodo de retención aplicable.

Los correos electrónicos y las comunicaciones electrónicas similares constituyen un caso único de retención de registros, puesto que pueden incluir documentos adjuntos. En consideración del contenido o asunto del correo electrónico, por motivos de retención, este debe considerarse como un todo, incluyendo los documentos adjuntos. Si se aplica un periodo de retención a un correo electrónico y otro periodo diferente a los documentos adjuntos, el correo electrónico y los documentos adjuntos deben conservarse durante el periodo de retención más largo.

Las copias conservadas en formato electrónico no deben retenerse si la copia física se ha almacenado de manera apropiada como para proteger su integridad y autenticidad.

12 Registros provisionales

Los registros provisionales son registros a corto plazo que no están contemplados en ninguna categoría de registro en el plan de retención. A modo de ejemplo, se incluyen los materiales y notas de referencia, las respuestas fuera de la oficina, los mensajes rutinarios y archivos de registro del sistema, la correspondencia, los correos electrónicos y los mensajes de voz sin valor comercial (si no están contemplados en el plan de retención). Estos registros deben retenerse solo durante el tiempo necesario para completar las operaciones inmediatas o satisfacer los propósitos comerciales. Cuando ya no sean necesarios, estos registros deben destruirse. Los registros provisionales no se consideran registros en lo que respecta a esta política, a menos que estén sujetos a una retención legal según la sección 5 de esta política.

13 Registros de trabajadores que abandonen la empresa

Todos los registros afectados por esta política son propiedad de Brambles y se consideran documentos comerciales e información de carácter confidencial. Brambles se reserva el derecho de revisar todos los registros que los trabajadores que abandonen Brambles soliciten conservar, copiar, descargar o exportar a fin de determinar su titularidad y aprobar la cesión, eliminación copia, descarga o exportación de dichos registros. Todas las solicitudes deben realizarse por escrito al responsable de área o director del departamento del trabajador que abandona la empresa, e incluirán una descripción detallada de los registros en cuestión. Toda cuestión relativa a esta sección debe remitirse a un abogado del equipo jurídico y de cumplimiento.

¹ A fin de evitar cualquier duda, los correos electrónicos almacenados en la bandeja de entrada de los trabajadores de Brambles se conservan durante 10 años (2 años en el directorio activo y 8 años en el archivo). Cualquier trabajador que necesite conservar un correo electrónico para cumplir con esta política durante más de 10 años, debe crear una copia física o en papel o seguir los procedimientos estipulados en el plan 2 para la adecuada retención de registros electrónicos.

El responsable del área de los trabajadores que abandonen la empresa debe ser responsable de: (a) conservar y destruir los registros de los trabajadores que abandonen su departamento según las disposiciones de esta política y el plan de retención, y (b) garantizar que el equipo informático global conserva los registros electrónicos de los trabajadores que abandonen la empresa según las disposiciones de esta política.

14 Registros con información personal

Se entiende como información personal aquella información que sirve para identificar a una persona directamente o que permitan identificar a una persona (por ejemplo, nombre, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, información financiera, información médica, fotografías de la persona). La información personal no debe recopilarse o conservarse a no ser que lo exija la legislación o sea razonablemente necesario para llevar a cabo operaciones comerciales. En caso de que los registros incluyan información personal, estos deben borrarse o destruirse, o bien ha de eliminarse la información personal cuando ya no sea necesaria para lograr un objetivo razonable o para cumplir los requisitos legales. Cualquier duda sobre la conveniencia de recopilar o conservar información personal debe remitirse al equipo jurídico y de cumplimiento.

15 Transferencia de registros

El personal afectado por esta política no debe transferir los registros fuera de la jurisdicción en la que fueron creados, a menos que exista un acuerdo de transferencia entre empresas o se haya obtenido la aprobación por escrito del equipo jurídico y de cumplimiento. Debe realizarse un seguimiento de todos los registros que salgan de las instalaciones de Brambles y, cuando proceda, deberán firmarse tras su recepción. Los términos de la transferencia deben documentarse y acordarse con el destinatario antes de que los registros abandonen las instalaciones de Brambles.

16 Destrucción de registros

Los registros aptos para su eliminación deben destruirse como se describe a continuación y según la política global de tratamiento y clasificación de datos:

1. Los registros públicos en papel deben reciclarse, triturarse o destruirse;
2. Los registros generales, confidenciales o altamente confidenciales en papel (registros que contengan información personal, privilegiada, confidencial, de secreto comercial o financiera) deben: (a) triturarse en una destructora de papel de corte cruzado antes de su eliminación, (b) depositarse en la papelera designada para destrucción de documentos para que un tercero autorizado elimine los registros de manera segura o (c) modificarse para que resulten ilegibles; además,
3. los registros generales, confidenciales o altamente confidenciales almacenados electrónicamente deben eliminarse o destruirse mediante un método aprobado por el departamento informático según su clasificación y en consonancia con la política global de tratamiento y clasificación de datos.

Póngase en contacto con el equipo jurídico y de cumplimiento si desea obtener más información sobre la destrucción de registros que no puedan eliminarse mediante los métodos citados anteriormente.

17 Infracciones

Realizar una declaración en falso u ocultar información requerida por un informe gubernamental, una investigación, una solicitud o una presentación se considerará una violación de la ley y de esta política. Es ilegal modificar, destruir, eliminar partes de un documento, ocultar, encubrir o falsificar cualquier registro con la intención de impedir, obstruir o influir sobre una investigación gubernamental o una medida administrativa.

Cualquier duda sobre la destrucción de registros o sobre la relevancia de un registro en relación con un litigio, auditoría o investigación gubernamental o legal en particular debe remitirse al equipo jurídico y de cumplimiento antes de adoptar medidas.

18 Contacto/dudas

Esta política está administrada por el equipo jurídico y de cumplimiento. Si tiene alguna duda en relación con esta política, puede dirigirse al equipo jurídico y de cumplimiento.

19 Revisión de la política

Esta política reemplaza a cualquier política anterior de gestión de registros de Brambles. Brambles se reserva el derecho de modificar o revocar esta política en cualquier momento y por cualquier motivo.