



Fecha de Aprobación: 19 de abril de 2021
Original: Inglés

POLÍTICA DE RETENCIÓN Y MANEJO DE REGISTROS

1. Introducción

- 1.1. La Asociación de Jubilados del Banco Interamericano de Desarrollo (la “Asociación”) necesita Registros (como se define a continuación) auténticos, completos, confiables, inalterados y utilizables para (a) asegurar la continuidad de sus actividades, su transparencia, rendición de cuentas, el cumplimiento de sus propias políticas y los compromisos asumidos con los Miembros, clientes, partes interesadas y afiliados, y los derechos y obligaciones de la Asociación para satisfacer los requisitos legales, contables y de otro tipo, y (b) salvaguardar los intereses institucionales y legales de la Asociación.
- 1.2. Esta Política de Retención y Manejo de Registros (la “Política”) establece los principios para el manejo de Registros dentro de la Asociación. La Política está destinada a lograr los siguientes resultados clave:
 - Los Registros se administran y eliminan de manera efectiva y sistemática para respaldar el logro de la misión de la Asociación, sus necesidades operativas y su cumplimiento con los requisitos legales.
 - La gestión de Registros es un elemento identificable e integral de todas las funciones y procesos de la Asociación.
 - Establecer las responsabilidades para capturar, organizar, compartir, divulgar, preservar y eliminar los Registros de todo el personal de la Asociación y las partes interesadas relevantes.
 - Los Registros con valor histórico, legal, fiscal e informativo están debidamente protegidos y conservados.
- 1.3. El incumplimiento de esta Política puede afectar la reputación de la Asociación, su eficacia operativa, y su capacidad para cumplir con sus obligaciones legales y puede constituir una violación de su Código de Conducta y/o resultar en la imposición de sanciones disciplinarias o la búsqueda de recursos legales.

2. Alcance

- 2.1. Esta Política se aplica a todos los miembros del personal de la Asociación, consultores, voluntarios y directores (en conjunto, “Personal de la Asociación”), ya sea en los Estados Unidos, en una de las Filiales de la Asociación o en otro lugar, y rige los

Registros en todos los formatos, creados o recibidos por el Personal de la Asociación en el desempeño de sus funciones. Esta Política no se aplica a los proveedores ni a sus empleados.

3. Interpretación

3.1. El Directorio de la Asociación será responsable de la determinación final de las cuestiones que puedan surgir con respecto a la interpretación de esta Política, de acuerdo con los principios aquí establecidos. Se consultará al Comité de Temas Jurídicos y Gobernabilidad de la Asociación con respecto a cualquier posible cambio, excepción y pregunta con respecto a esta Política.

4. Definiciones

4.1. **No-Registros:** Información que no haya sido creada ni recibida por el Personal de la Asociación en el desempeño de sus funciones (también denominada “Información Privada”) y la siguiente información creada o recibida por el Personal de la Asociación en el desempeño de sus funciones:

- Copias de Registros ya capturados en el Sistema de Manejo de Registros aplicable, administrados solo para conveniencia de referencia, de los cuales no se registra ni se toma ninguna acción;
- Cualquier correo electrónico, siempre que se haya capturado una copia en el Sistema de Manejo de Registros correspondiente;
- Correo basura/spam;
- Copias del destinatario de comunicaciones internas;
- Anuncios y publicidad no solicitada;
- Notas personales sobre reuniones o conferencias;
- Los siguientes mensajes transitorios, que pueden crearse en muchos formatos, como correo electrónico, mensajería instantánea, mensajería de texto o correspondencia impresa: recordatorios sobre reuniones o citas programadas, mensajes telefónicos (ya sea en papel, correo de voz u otro formato electrónico); anuncios de eventos de la Asociación (que no sean avisos de reuniones de la Asociación), y copias de los destinatarios de los anuncios de eventos patrocinados por la Asociación, como conferencias, talleres, almuerzos, etc.
- Borradores y versiones preliminares de documentos; y
- Cualquier correo electrónico, mensajería instantánea o correspondencia en papel, además de los informes finales o versiones oficiales, generados como parte del trabajo, deliberaciones o discusiones del Directorio, Comités, grupos de trabajo y órganos similares de la Asociación también son “No-Registros.”

4.2. **Registros:** Información creada o recibida por el Personal de la Asociación en el desempeño de sus funciones, con excepción de los No-Registros. Los Registros deben

ser capturados, clasificados, administrados, mantenidos, preservados y/o eliminados. Los Registros son evidencia de la actividad operativa y activos informáticos y, como tales, los Registros documentan las políticas, decisiones, procesos, actividades y transacciones de la Asociación para propósitos de la rendición de cuentas y para respaldar las necesidades de la Asociación. Esta información incluye, sin limitación, documentos, correspondencias, fotografías, materiales promocionales, grabaciones, facturas y páginas web, creadas o recibidas por o en nombre de la Asociación.

- 4.3. **Centros de Registro:** Áreas que almacenan registros físicos en las oficinas de la Asociación o en las instalaciones de almacenamiento de registros del Banco Interamericano de Desarrollo (el “BID”).
- 4.4. **Manejo de Registros:** Área de gestión responsable del control eficiente y sistemático de la captura, clasificación, uso, mantenimiento y disposición de los Registros, incluyendo procesos para capturar y mantener evidencia e información sobre actividades y transacciones operativas en la forma de Registros.
- 4.5. **Sistema de Manejo de Registros:** Sistema de información diseñado para respaldar la captura, organización, intercambio, divulgación, preservación y disposición de Registros a lo largo del tiempo. Con el apoyo del BID, la Asociación utiliza el sistema EzShare para administrar y mantener sus Registros No Estructurados. El BID también puede utilizar otras bases de datos y aplicaciones de software para mantener registros y la definición de “Sistema de Manejo de Registros” debe interpretarse para abarcar cualquier aplicación de software y base de datos.
- 4.6. **Programa de Retención:** Herramienta que describe las funciones operativas principales y los tipos de Registros mantenidos por la Asociación y determina el periodo mínimo obligatorio de tiempo que deben conservarse los Registros, después del cual pueden destruirse. La Asociación implementará un Programa de Retención de vez en cuando, de acuerdo con esta Política y los principios establecidos en el Anexo I, adjunto al presente y que forma parte del mismo.
- 4.7. **Registros Estructurados:** Registros con un alto grado de organización, de modo que la inclusión en una base de datos relacional sea fluida y se pueda buscar fácilmente mediante algoritmos de motor de búsqueda simples y directos u otras operaciones de búsqueda.
- 4.8. **Registros No Estructurados:** Registros que no tienen un modelo de datos predefinido o que no están organizados de una manera predefinida.
- 4.9. **Otros Términos:** Los términos definidos, a menos que se defina lo contrario en el presente, se utilizan en esta Política con el significado que aparece en los Estatutos de la Asociación.

5. Principios de Manejo de Registros

- 5.1. Las siguientes etapas del ciclo de vida de los Registros respaldan los resultados clave de la Asociación en relación con el Manejo de Registros: captura; organización; intercambio; divulgación; preservación; y disposición.
- 5.2. La planificación e implementación de los procesos operativos y los sistemas y servicios de TI de apoyo, incluyendo los proporcionados por terceros, deben considerar y abordar los requisitos y principios del Manejo de Registros.
- 5.3. Los Registros deben administrarse y mantenerse en el Sistema de Manejo de Registros correspondiente y/o en la oficina de la Asociación o en las instalaciones de los Centros de Registros del BID. Los Registros no deben almacenarse en sistemas que no estén identificados como un Sistema de Manejo de Registros de la Asociación, y los Registros no deben almacenarse en archivos de individuos, consultores o sistemas personales.
- 5.4. Los empleados y consultores de la Asociación y otro Personal de la Asociación con acceso a los Registros deben recibir capacitación y tener las herramientas y los permisos necesarios para acceder y compartir los Registros cuando sea necesario.
- 5.5. Los Registros deben conservarse y destruirse sistemáticamente de manera controlada y respetuosa con el medio ambiente, como se establece en el Programa de Retención. La destrucción de Registros requiere la aprobación del Secretario Adjunto de la Asociación.
- 5.6. Los No-Registros deben destruirse lo antes posible después de haber cumplido su propósito. La Asociación hace cumplir la destrucción de No-Registros tanto en el Sistema de Manejo de Registros como en los sistemas que no están destinados a almacenar Registros de la Asociación.
- 5.7. La Asociación se esforzará por asignar recursos para las actividades de Manejo de Registros como parte de sus prácticas operativas normales.
- 5.8. Los Directores y Miembros de la Asociación tendrán el derecho, en la mayor medida otorgada por la ley aplicable, de inspeccionar los Registros principales de la Asociación.

6. Responsabilidades

- 6.1. Esta Política será administrada por la Secretaría de la Asociación. De conformidad con el Artículo 7(b)(v) de los Estatutos de la Asociación, el Secretario Adjunto de la Asociación será el encargado de supervisar la aplicación de esta Política, promover el cumplimiento de la misma, comunicar y recomendar cambios, coordinando la capacitación del Personal de la Asociación con la Secretaria y el BID, y desempeñando cualquier otra función necesaria con respecto a la Política.

6.2. El Personal de la Asociación debe:

- 6.2.1. Cumplir con esta Política y comprender y adherirse a los lineamientos y procedimientos relacionados del BID que impactan los Registros de la Asociación.
- 6.2.2. Capturar y clasificar Registros en el Sistema de Manejo de Registros correspondiente de acuerdo con el Programa de Retención.
- 6.2.3. Desarrollar, implementar y coordinar actualizaciones del cronograma de retención.
- 6.2.4. Conservar los Registros y coordinar su disposición según lo establecido en el Programa de Retención.
- 6.2.5. Proteger los Registros bajo su custodia del acceso no autorizado y notificar a sus supervisores de cualquier violación de seguridad.
- 6.2.6. No destruir ni eliminar Registros de los Sistemas de Manejo de Registros de la Asociación o del BID.
- 6.2.7. Tras la terminación del empleo o contrato con la Asociación, adherirse a los procedimientos aplicables con respecto al Manejo de Registros.

6.3. El personal de la Oficina de la Asociación colaborará y buscará capacitación en el BID en cuanto a los lineamientos y procedimientos del BID que impactan los Registros de la Asociación y coordinará con la Secretaría de la Asociación en tal capacitación.

7. **Gestión de Litigios o Reclamaciones**

7.1. En el caso de que se notifique a la Asociación mediante cualquier citación o solicitud de documentos o en el caso de que algún Personal de la Asociación se entere de una investigación o auditoría gubernamental relacionada con la Asociación o del inicio de cualquier litigio en contra o relacionado con la Asociación, dicha persona deberá informar a la Secretaría de la Asociación y cualquier provisión adicional de documentos será suspendida hasta que la Secretaría, habiendo notificado al Directorio y con el asesoramiento de un abogado, determine lo contrario. El Secretario Adjunto tomará las medidas necesarias para informar oportunamente a todo el Personal de la Asociación de cualquier suspensión en la posterior disposición de documentos.

8. **General**

8.1. Esta Política se revisará y podrá enmendarse periódicamente para cumplir o según sea prudente de conformidad con las actualizaciones o modificaciones requeridas por la ley aplicable o las prácticas de Manejo de Registros de la Asociación.

8.2. Esta Política estará disponible en la página web de la Asociación.

Anexo I

Principios para el Cronograma de Conservación de Registros

Este Anexo establece los principios y categorías clave iniciales para el Programa de Retención de Registros para la Asociación. El Programa es un documento dinámico y no toda la información se incluye en el Programa de Retención de Registros. El Personal de la Asociación debe consultar con sus supervisores y el personal de Manejo de Registros del BID y debe usar el sentido común, la experiencia y el buen juicio para identificar la categoría más apropiada para la retención de Registros. En caso de duda, siempre se debe seleccionar el período de retención más largo.

1. Como lo requiere la Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro del D.C., la Asociación deberá mantener los siguientes Registros en su oficina principal:
 - Artículos de incorporación y Estatutos (deben conservarse permanentemente);
 - Actas y registros contables de los últimos tres años;
 - Nombres y direcciones de negocio de funcionarios y directores;
 - Informe bienal más reciente (Formulario BRA-25);
 - Una lista de Miembros precisa que incluya nombres, direcciones y clase de votantes de todos los Miembros; y
 - Comunicaciones a los Miembros durante los últimos tres años.
2. Requisitos clave para la conservación de Registros:

#	Artículo	Retención
1	Registros relevantes a litigios o posibles acciones legales.	Deben conservarse hasta un año después de la liquidación o hasta que el tiempo para presentar o apelar expire.
2	Artículos de incorporación, Estatutos, carta de determinación del estado de exención del IRS y el Formulario 1023.	Permanente
3	Presentaciones a nivel estatal, incluyendo: declaraciones y certificados de exención de impuestos estatales o del D.C.; informes anuales o bienales (al secretario de estado y/o DCRA; y licencia comercial básica, incluido el registro de solicitud de beneficencia, si corresponde	Permanente

#	Artículo	Retención
4	Cualquier otro registro de solicitud benéfica, si corresponde	Si se requiere el registro fuera del D.C., mantenga el registro inicial de forma permanente y conserve las renovaciones anuales durante diez (10) años.
5	Actas de la reunión del Directorio	Debe mantenerse permanentemente en un libro de actas o archivo físico o electrónico.
6	Actas de Comités	Permanente
7	Un registro de todas las acciones tomadas por los directores, miembros o comités de la junta de la organización sin una reunión (por ejemplo, a través del consentimiento unánime por escrito)	Incluir en el libro de actas o archivo y conservarlo
8	Una copia de todos los demás informes y decisiones del Directorio y de los Comités del Directorio	No menos de tres (3) años
9	Formulario 990 del IRS	Permanente
10	Auditorías financieras	Permanente
11	Declaraciones de impuestos	Al menos siete (7) años
12	Registros de Actividades de concesión de subvenciones (por ejemplo, subvenciones COVID-19)	Al menos siete (7) años
13	Extractos bancarios, cheques y conciliaciones, CD o depósitos	Siete (7) años
14	Registros contables y facturas	Siete (7) años
15	Informes de presupuesto y ejecución (Asociación)	Tres (3) años
16	Informes de presupuesto y ejecución (Filiales)	Tres (3) años
17	Archivos de personal para empleados despedidos	Siete (7) años después de la terminación. Los archivos deben contener información que refleje las evaluaciones de desempeño del empleado y todos los memorandos finales y correspondencia que refleje el desempeño y las acciones tomadas por o contra el empleado.

#	Artículo	Retención
18	Registros de nómina, retenciones y hojas de tiempo (incluidas las transacciones relacionadas con el estado y el gobierno federal)	Siete (7) años
19	Solicitudes de empleo de candidatos rechazados	Tres (3) años
20	Registros de jubilaciones y pensiones de los empleados	Permanente
21	Pólizas de Seguro para reclamaciones, que cubren las reclamaciones realizadas durante el año de la póliza, y normalmente incluyen seguros de propiedad y seguros de directores y funcionarios.	Siete (7) años después de que se cierra el reclamo
22	Pólizas de reclamaciones incurridas, que cubren las reclamaciones incurridas como resultado de actos que ocurrieron durante el año de la póliza y, por lo general, incluyen seguro de responsabilidad general comercial y cobertura general.	Permanente
23	Contratos materiales	Siete (7) años después de que expire el contrato de servicios.