



Modelo de política de destrucción y retención de documentos

Objetivo

Esta política cubre todos los registros y documentos, independientemente de su forma física, contiene pautas sobre cuánto tiempo se deben conservar ciertos documentos y cómo se deben destruir los registros (a menos que se trate de una retención legal). Esta política está diseñada para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, eliminar la destrucción accidental o inocente de registros y facilitar las operaciones de _____ al promover la eficiencia y liberar espacio de almacenamiento valioso.

Retención de documentos

_____ sigue los procedimientos de retención de documentos que se describen a continuación. Los documentos que no figuran en la lista, pero que son sustancialmente similares, se conservarán durante el período de tiempo adecuado.

Registros corporativos

Informes anuales al Secretario de Estado/Fiscal General - **Permanente**

Artículos de incorporación - **Permanentes**

Actas de reuniones de Junta de Directores y Comités - **Permanente**

Políticas/Resoluciones de la Junta - **Permanente**

Estatutos - **Permanentes**

Documentos de construcción y mejoras - **Permanentes**

Registros de activos fijos - **Permanentes**

Solicitud del IRS para el estado de exención de impuestos (formulario 1023) - **Permanente**

Carta de determinación del IRS - **Permanente**

Carta de exención del impuesto estatal sobre las ventas - **Permanente**

Contratos (después de su vencimiento) - **7 años**

Correspondencia (general) - **3 años**

Registros Contables y de Impuestos Corporativos - **Permanentes**
Auditorías Anuales y Estados Financieros - **Permanentes**
Programas de depreciación - **Permanentes**
Formulario 990 del IRS Declaraciones de impuestos - **Permanentes**
Registros de gastos comerciales - **7 años**
Formulario 1099 del IRS - **7 años**
Entradas de diario (“journal entries”) - **7 años**
Facturas - **7 años**
Registros de ventas - **5 años**
Vales de caja chica - **3 años**
Recibos de efectivo - **3 años**
Recibos de Tarjetas de Crédito - **3 años**

Registros bancarios - **7 años**
Registros de cheques - **7 años**
Comprobantes de depósito bancario - **7 años**
Extracto Bancario y Conciliación - **7 años**
Documentos de Transferencia Electrónica de Fondos - **7 años**

Registros de impuestos sobre la nómina y el empleo - **7 años**
Registros de Nómina Permanentes - **7 años**
Registros estatales de impuestos de desempleo permanentes - **7 años**
Récords de ganancias - **7 años**
Registros de embargo - **7 años**
Declaraciones de Impuestos sobre Nómina - **7 años**
Declaraciones W-2 - **7 años**

Registros de empleados - **7 años**
Acuerdos de Empleo y Terminación Permanente - **7 años**
Documentos del Plan de Jubilaciones y Pensiones Permanentes - **7 años**
Registros relacionados con ascensos, descensos de categoría o despidos - **7 años**
Informes de accidentes y registros de compensación laboral - **5 años**
Tablas salariales - **5 años**
Solicitudes de Empleo - **3 años**
Formularios I-9 - **3 años después de la terminación**
Tarjetas de tiempo - **2 años**

Registros de donantes y subvenciones - **7 años**
Registros de donantes y cartas de reconocimiento - **7 años**
Solicitudes de subvención y contratos - **7 años después de su finalización**

Registros legales, de seguros y de seguridad - **5 años**
Tasaciones Permanentes - **5 años**

Registros de derechos de autor permanentes - **5 años**
Estudios Ambientales Permanente - **5 años**
Pólizas de Seguros Permanentes - **5 años**
Documentos Inmobiliarios Permanentes - **5 años**
Registros de acciones y bonos permanentes - **5 años**

Registros de Marcas Permanentes - **5 años**
Arrendamientos - **6 años después del vencimiento**
Documentos OSHA - **5 años**
Contratos Generales - **3 años después de la terminación**

Documentos y registros electrónicos

Los documentos electrónicos se conservarán como si fueran documentos en papel. Por lo tanto, cualquier archivo electrónico, incluidos los registros de donaciones realizadas en línea, que pertenezcan a uno de los tipos de documentos del cronograma anterior se mantendrá durante el período de tiempo adecuado. Si un usuario tiene motivos suficientes para conservar un mensaje de correo electrónico, el mensaje debe imprimirse en papel y guardarse en el archivo apropiado o moverse a una carpeta de archivos de computadora debidamente rotulada. Los métodos de copia de seguridad y recuperación se probarán periódicamente.

Planificación de emergencias

Los registros de _____ se almacenarán de manera segura y accesible. Los documentos y archivos financieros que son esenciales para mantener a la organización funcionando en caso de emergencia se duplicarán o se realizarán copias de seguridad al menos cada semana y se mantendrán fuera del sitio.

Dstrucción de documentos

El gerente de operaciones de _____ es responsable del proceso continuo de identificación de los registros que han cumplido con el período de retención requerido, y de supervisar su destrucción. La destrucción de documentos financieros y relacionados con el personal se realizará mediante trituración. La destrucción de documentos se suspenderá inmediatamente ante cualquier indicio de una investigación oficial o cuando se presente o parezca inminente una demanda. La destrucción se restablecerá una vez concluida la investigación, se reciba una orden judicial a los efectos y sea ordenada por la Junta de Directores.

Documentos en sistemas de Back Up

Véase “documentos y registros electrónicos”.

Cumplimiento

El incumplimiento por parte de los empleados de esta política puede resultar en posibles sanciones civiles y penales contra _____ y sus empleados y posibles medidas disciplinarias contra las personas responsables. El gerente de operaciones y el presidente del comité de finanzas revisarán periódicamente estos procedimientos con el asesor legal o el contador público certificado de la organización para garantizar que cumplan con las regulaciones nuevas o revisadas.