

---

### RESUMEN EJECUTIVO

---

---

**Objetivo:** Establecer requerimientos para la gestión, mantenimiento y disposición ordenada de los registros relacionados con las Actividades Analíticas y con las políticas, procedimientos, criterios y metodologías utilizados para determinar las calificaciones crediticias

**Aplicación:** Todos los Grupos Analíticos, *Middle Office*, Política de Crédito y Grupo de Revisión y Aprobación de Metodologías

---

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

---

#### PROPÓSITO

Este Boletín identifica categorías de Documentos y correos electrónicos que deben conservarse para cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las propias necesidades comerciales de Fitch Ratings. Identifica dónde se deben almacenar ciertos Documentos y los períodos de tiempo durante los cuales se deben mantener. También establece la política de Fitch Ratings para la disposición de Documentos al final de este período de tiempo y para la conservación de Documentos en ciertas circunstancias, incluidos litigios o investigaciones.

### 2. DEFINICIONES

---

Para los propósitos de este Boletín, los siguientes términos que inician con mayúscula tienen los siguientes significados:

**“Actividades Analíticas”**: Las actividades realizadas por el personal de Fitch Ratings relacionadas con el inicio, determinación, mantenimiento, modificación, confirmación, verificación o retiro de Productos Analíticos.

**“Recurso Compartido de Archivos Analíticos” o “AFS”**: Una aplicación de SharePoint que el personal analítico debe usar para almacenar electrónicamente Documentos relacionados con un Emisor, valor o transacción, durante el curso de su uso en el análisis de ese Emisor, valor o transacción.

**“Producto Analítico”**: Cualquier calificación monitoreada pública o privada, calificación en un punto en el tiempo (incluyendo calificaciones iniciales e indicativas), evaluación de calificación, opinión crediticia, puntaje crediticio y cualquier otro tipo de calificación analítica o puntaje, si los hubiere, de vez en cuando. emitido o asignado por Fitch Ratings, incluidas las perspectivas de calificación y las observaciones de calificación.

**“Expediente Completo”**: Uno o más archivos electrónicos que contienen todos los Documentos y correos electrónicos internos y externos relacionados con las Actividades Analíticas de un Emisor, valor u operación que se requiere conservar conforme a este Boletín.

**“Persona Designada”**: un individuo designado por un GGH para tomar decisiones bajo este Boletín.

**“Documento”**: cualquier información en papel o almacenada electrónicamente, incluidos documentos, papeles de trabajo, escritos, dibujos, gráficos, imágenes, diagramas, modelos y datos o compilaciones de datos. Nota: Los correos electrónicos no se consideran Documentos en virtud de este Boletín; sin embargo, la retención de correos electrónicos es obligatoria en ciertas secciones de este Boletín (en particular, las Secciones 4.1 y 7 y el Apéndice 1) y todos los correos electrónicos recibidos en el sistema de correo electrónico de Fitch Ratings también están sujetos a la política de retención de correo electrónico del departamento de Tecnología de Fitch Rating.

**“Administrador de Documentos” o “DM”**: Una aplicación que se utiliza para administrar la retención y eliminación de Documentos relacionados con Actividades Analíticas para un Emisor, valor o transacción que deben ser retenidos en virtud de este Boletín.

**“Fitch Ratings”**: Fitch Ratings, Inc., y cada una de las subsidiarias de Fitch Ratings, Inc. que emiten Productos Analíticos bajo el nombre comercial de Fitch Ratings.

**GGH”**: Jefe de grupo global como se especifica en el Boletín 22: Jefes de grupo Sénior Global, Global, Regional y de Análisis Mejorado.

“**Emisor**”: Un emisor de valores o cualquier otra persona jurídica con respecto a la cual Fitch Ratings realiza o ha realizado Actividades Analíticas.

“**Obsoleta**”: Información que ha superado el período de retención correspondiente especificado en los Apéndices de este Boletín y que está sujeta a eliminación de acuerdo con este Boletín.

“**Redundante**”: Información que está duplicada de otra información retenida y carece de importancia analítica adicional.

### 3. ALCANCE Y COBERTURA

---

#### 3.1. Grupos/Personal Cubiertos

Este Boletín aplica a los miembros de todos los grupos analíticos, a *Middle Office*, al Grupo de Revisión y Aprobación de Metodologías y al grupo de Política de Crédito a nivel mundial.

#### 3.2. Información Cubierta

Este Boletín se aplica a todos los Documentos creados o recibidos a partir del 16 de agosto de 2010 en posesión de cualquiera de los grupos y/o personal especificado en la Sección 3.1. Los documentos ubicados en oficinas remotas, incluidas la información generada en el *home office*, o en cualquier otra ubicación fuera del sitio están sujetos a este Boletín y se administrarán de manera consistente con él.

Los Documentos creados o recibidos antes del 16 de agosto de 2010 también se mantendrán de acuerdo con este Boletín cuando sea factible y, de lo contrario, de acuerdo con la política de mantenimiento de archivos y conservación de registros aplicable a dichos Documentos vigente en el momento de su creación o recepción.

#### 3.3. Requisitos Jurisdiccionales Locales

En la medida en que los requisitos legales o regulatorios de cualquier jurisdicción en la que se encuentre Fitch Ratings impongan requisitos adicionales o períodos de retención más prolongados que los de este Boletín, el personal de Fitch Ratings ubicado en esa jurisdicción debe cumplir con los requisitos de esa jurisdicción local. Cuando tales requisitos existan en las regulaciones de las agencias calificadoras de riesgo locales, el departamento de Cumplimiento deberá notificar al Jefe global del grupo (Global Group Head “GGH”) responsable de cualquier área afectada por cualquiera de estos requisitos. Los procedimientos para cumplir con los requisitos locales deben ser aprobados por el GGH correspondiente para su(s) grupo(s) respectivo(s) o Persona designada. El GGH correspondiente o la Persona Designada, según sea el caso, elaborará dichos procedimientos de conformidad con el Boletín 01B: Marco de Gestión de Políticas, y notificará al Grupo de Cumplimiento sobre su contenido.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

---

#### 4.1. Mantenimiento de Expedientes Completos de Emisor/Transacción/Valores

Los analistas primarios y los analistas de seguimiento, según sea el caso, son responsables de mantener en AFS, durante el curso del proceso de calificación, un Expediente Completo (que, para evitar dudas, incluye correos electrónicos internos y externos relacionados con las Actividades Analíticas) para los Emisores, valores y/o transacciones que cubren. El Expediente Completo debe incluir todas las pruebas para respaldar el análisis y debe cargarse en DM al finalizar el proceso de calificación. Más detalles sobre los Documentos que se consideran parte de un Expediente Completo se enumeran en el Apéndice 1. Además, los detalles

sobre el proceso para nombrar y etiquetar Documentos específicos para cada grupo analítico se mantienen en [FX here](#).

A opción del analista principal o del analista de seguimiento pertinente, también se pueden incluir en el Expediente Completo copias de reportes publicados, Comentarios de acciones de calificación (RAC, Rating Action Commentary), e historiales de calificación.

Para evitar dudas, el Boletín 4 ("Segregación de Actividades Comerciales y Analíticas") prohíbe a los analistas poseer o controlar documentos que contengan información sobre tarifas (incluidas facturas y cualquier otro documento relacionado con acuerdos de tarifas) y, por lo tanto, estos documentos no deben incluirse en el Expediente Completo.

#### **4.1.1 Información adicional sobre el uso de Archivos Analíticos compartidos durante el Proceso de Calificación**

El uso de AFS permite a Fitch Ratings restringir el acceso por la línea de reporte, región y estado de recusación. Por lo tanto, los Documentos y correos electrónicos utilizados o creados en apoyo de Actividades Analíticas relacionadas con un Emisor, valor o transacción no deben almacenarse en unidades compartidas grupales, excepto que los documentos relacionados con modelos, herramientas u otros flujos de trabajo de archivos automatizados pueden mantenerse en unidades compartidas grupales si dichos flujos de trabajo no se han integrado con AFS. Cada grupo analítico es responsable de identificar las categorías de Documentos que se pueden mantener fuera de AFS durante el proceso de calificación. Una lista de tales categorías se mantendrá centralizada en [FX here](#).

Los analistas primarios y los analistas de seguimiento, según sea el caso, deben asegurarse de que todos los Documentos que se originen en una copia impresa se escaneen en un archivo electrónico y que este archivo electrónico esté completo y sea de calidad similar al original (incluso a color si los documentos originales están a color). Una vez que se haya revisado con el Documento escaneado, el archivo electrónico se almacenará en AFS y la copia impresa se desechará de acuerdo con los requisitos de este Boletín.

#### **4.1.2 Información Adicional sobre la Retención en Document Manager**

Al finalizar el proceso de calificación, si el *Middle Office* brinda apoyo al grupo relevante y al Producto analítico, el personal de *Middle Office* es responsable de cargar todos los Documentos y correos electrónicos sujetos a retención en virtud de este Boletín a DM. El analista principal o el analista de seguimiento, según sea el caso, es responsable de confirmar a *Middle Office* que todos los Documentos y correos electrónicos relevantes se han guardado en AFS e informar a *Middle Office* sobre la ubicación de cualquier Documento que esté exento de ser mantenido en AFS bajo Sección 4.1.1.

Cuando *Middle Office* no brinde soporte al grupo relevante y al Producto Analítico, el analista principal o el analista de seguimiento, según sea el caso, es responsable de transferir Documentos y correos electrónicos de AFS a DM, así como transferir a DM cualquier Documento que sean exentos de ser mantenidos en AFS bajo la Sección 4.1.1.

Quien sea responsable de cargar documentos y correos electrónicos en DM debe hacerlo dentro de los 40 días calendario posteriores a la "fecha efectiva de la calificación" registrada en la base de datos de ARCS. Cuando el personal de *Middle Office* sea responsable del proceso de carga, el analista principal o el analista de seguimiento, según sea el caso, debe asegurarse de que todos los documentos y correos electrónicos relevantes se proporcionen a *Middle Office* con tiempo suficiente para cumplir con este plazo.

Para garantizar que los Documentos sean fácilmente identificables y que DM aplique el período de retención correcto, los analistas primarios y los analistas de seguimiento, según sea el caso, deben asegurarse de que

los Documentos estén etiquetados de acuerdo con las directrices de etiquetado disponibles para diferentes grupos analíticos, que se mantienen en [FX here](#).

### 4.1.3 Versiones para Retención y Excepciones de Retención en el sistema DM

Las versiones preliminares de los documentos no necesitan guardarse con las siguientes excepciones:

- Cuando una decisión relacionada con el inicio, la determinación, el mantenimiento, la modificación, la confirmación, la verificación o el retiro de un Producto analítico se base en un Documento preliminar, se debe conservar el Documento preliminar; y
- Cualquier borrador o versión final de un Documento que haya sido anotado individualmente con información relevante desde el punto de vista analítico (por ejemplo, notas realizadas durante una reunión de emisores), debe conservarse.

No se requiere que los reportes de datos de seguimiento de finanzas estructuradas se almacenen en DM si los datos de seguimiento subyacentes se almacenan en una base de datos segura mantenida por Fitch Ratings.

No es necesario guardar las entradas del modelo en DM si se almacenan en una de las siguientes bases de datos seguras mantenidas por Fitch Ratings: FDR (para Finanzas Corporativas, Instituciones Financieras y Supranacionales), Modelo de pérdida de préstamos RMBS de EE. UU. (para RMBS) u Office DW (para Instituciones Financieras).

Además, no se requiere que las entradas y salidas del modelo se almacenen como un documento separado donde también se incluyen en el Paquete del Comité.

### 4.2. Mantenimiento de Documentos Relacionados con Políticas, Procedimientos y Notas Explicativas

Los grupos analíticos, *Middle Office*, el Grupo de Política de Crédito y el Grupo de Revisión y Aprobación de Criterios son responsables de mantener los Documentos relativos a políticas, procedimientos o notas explicativas de los que son propietarios de acuerdo con los requisitos del Boletín 01B (“Marco de Gestión de Políticas”). Dichos Documentos deberán conservarse durante los períodos especificados en el Apéndice 1 o el Apéndice 2, según corresponda.

### 4.3. Mantenimiento de Documentos Relacionados con Criterios y Metodologías

Los grupos analíticos y el Grupo de Revisión y Aprobación de Metodologías son responsables de mantener los Documentos relacionados con los criterios y metodologías (incluidos los datos y modelos cualitativos y cuantitativos) utilizados para determinar los Productos Analíticos. Dichos Documentos deberán conservarse durante los períodos especificados en el Apéndice 1 o el Apéndice 2, según corresponda.

### 4.4. Mantenimiento de Documentos Relacionados con Proyectos Especiales y Reportes

Los grupos analíticos y el Grupo de Política de Crédito son responsables de mantener Documentos relacionados con Proyectos Especiales y Reportes que hayan realizado, cuyos resultados pueden afectar las Actividades Analíticas. Dichos Documentos se conservarán durante los períodos especificados en el Apéndice 1 o el Apéndice 2, según corresponda.

### 4.5. Mantenimiento de Documentos Relacionados con otros Trabajos Analíticos

A su elección, los analistas y el Grupo de Política de Crédito pueden mantener Documentos relacionados con Reportes Especiales, Informes de Metodologías, informes de la industria y trabajos analíticos similares

no específicos de un Producto Analítico individual que consideren importante para el desempeño de sus responsabilidades, por la duración de su relevancia para el desempeño de sus responsabilidades.

#### **4.6. Mantenimiento de Documentos Relacionados con los Controles Internos**

El Grupo de Política de Crédito deberá mantener Documentos relativos a los controles internos relacionados con el proceso de calificación por los períodos especificados en el Anexo 2.

### **5. CONFIDENCIALIDAD Y ALMACENAMIENTO**

---

#### **5.1. Accesibilidad de Archivos; Conservación de Registros Electrónicos siempre que sea posible; Confidencialidad**

Todos los Documentos sujetos a retención bajo esta Política deben conservarse de acuerdo con el Boletín 41: Política de Información Confidencial y de una manera que los haga fácilmente identificables y recuperables por personal autorizado.

Los Documentos que forman parte de un Expediente Completo para un Emisor, valor o transacción deben mantenerse en forma electrónica y de acuerdo con los requisitos de la Sección 4.1, a menos que se requiera que se mantengan en copia impresa según la ley aplicable, según lo identifique Legal y se notifique a los grupos por el departamento de Cumplimiento.

Otros Documentos que deben conservarse en virtud de este Boletín, u opcionalmente conservados en virtud de la Sección 4.4, se almacenarán en forma electrónica siempre que sea posible, a menos que se requiera que se mantengan en copia impresa según la ley aplicable, según lo notifique el departamento de Cumplimiento. Dichos Documentos deben almacenarse en unidades compartidas en la red de Fitch Ratings o mediante otros métodos aprobados por el grupo.

Todos los Documentos deberán estar claramente etiquetados para indicar el tema y el período de tiempo de su contenido, incluyendo, en su caso, el nombre del Emisor/transacción, informe, criterio o modelo. Las notas de la reunión deberán incluir la fecha y el tema de la reunión, los nombres de los asistentes, la identidad del autor de las notas y el nombre del Emisor/transacción, si corresponde.

Para evitar dudas, la capacidad de recuperar Documentos del sitio web de un Emisor u otra entidad, o acceder a ellos, a través de enlaces electrónicos, en una ubicación que no sea parte de la red de Fitch Ratings, no cumple con los requisitos de retención de este Boletín.

Los Documentos impresos que se almacenen se marcarán e indexarán de acuerdo con los procedimientos o prácticas de archivo de copias impresas establecidos por la oficina correspondiente.

#### **5.2. Almacenamiento Externo; Tercero Depositario**

Los Documentos físicos sujetos a retención en virtud de este Boletín deben conservarse en las instalaciones de Fitch Ratings durante los primeros cinco años desde su creación o recepción. A partir de entonces, los registros pueden conservarse en archivos externos aprobados, excepto que cualquier Documento que forme parte de un Expediente Completo y que deba mantenerse en copia impresa según la ley aplicable según la Sección 5.1 debe almacenarse en las instalaciones de Fitch Ratings hasta que sea Obsoleto.

No se permite autorizar excepciones a los requisitos de este párrafo, excepto cuando dichos Documentos se relacionen con operaciones de Fitch Ratings en los EE. UU. y donde Fitch Ratings haya obtenido primero del proveedor de servicios de mantenimiento de documentos fuera del sitio propuesto, un compromiso sustancialmente con el siguiente texto

[www.fitchratings.com](http://www.fitchratings.com)

*El abajo firmante reconoce que los libros y registros que ha realizado o conserva para Fitch Ratings, Inc. ("Fitch") son propiedad exclusiva de Fitch. El abajo firmante se compromete a que, a solicitud de Fitch, proporcionará de inmediato los libros y registros a Fitch o a la Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU. ("Comisión") o a sus representantes y que, a solicitud de la Comisión, permitirá de inmediato el examen por Comisión o sus representantes de los registros en cualquier momento o de vez en cuando durante el horario comercial y proporcionar de inmediato a la Comisión o sus representantes una copia fiel y completa de una parte o la totalidad o parte de dichos libros y registros.*

## 6. PERÍODOS DE CONSERVACIÓN; DOCUMENTOS OBSOLETOS; ARCHIVOS DUPLICADOS; INFORMACIÓN NO SUJETA A RETENCIÓN

---

### 6.1. Períodos de conservación e información obsoleta

Los períodos de conservación aplicables a categorías específicas de Documentos que los grupos cubiertos por este Boletín deben conservar se establecen en los apéndices de este Boletín.

Los documentos que han superado el período de conservación correspondiente especificado en los apéndices están obsoletos. A menos que esté sujeto a una Retención legal de conformidad con la sección 8.1, el objetivo es que los Documentos Obsoletos se descarten al final del período de conservación correspondiente. Los Documentos obsoletos se desecharán de acuerdo con prácticas que preserven la seguridad de cualquier información confidencial contenida en ellos.

### 6.2. Registros y archivos duplicados

Se desaconseja el mantenimiento de archivos duplicados no centralizados, excepto en las siguientes circunstancias:

- Los analistas primarios, los analistas secundarios y los analistas de seguimiento y sus gerentes pueden mantener copias de los Documentos que sean pertinentes para el seguimiento de un Emisor, valor o transacción, o para la próxima revisión de un Producto Analítico, en AFS (o en discos compartidos si están exentos del almacenamiento en AFS según la Sección 4.1.1).
- Cuando los analistas en más de una oficina, ubicación o grupo están realizando una contribución analítica activa a una decisión sobre un Producto Analítico, cada oficina, ubicación o grupo contribuyente puede desear mantener archivos relacionados con dicha actividad.

Al finalizar el ciclo de crédito correspondiente, o cuando ya no sea relevante para la vigilancia de un Emisor, valor o transacción, los Documentos duplicados mantenidos en AFS y cualquier otro Documento duplicado deben archivarse o desecharse de conformidad con este Boletín.

### 6.3. Información No Sujeta a Conservación

Los documentos que no se requiera mantener bajo este Boletín y que no estén dentro del alcance de las Secciones 4.5 o 6.2 deben desecharse al menos una vez al año de acuerdo con las prácticas que preservan la seguridad de su información. Ejemplos de documentos que deben descartarse en intervalos regulares incluyen:

- Copias idénticas de artículos ya mantenidos en archivos de Fitch Ratings
- Avisos de declaración de dividendos y notificaciones de reuniones de accionistas/analistas

- Avisos emitidos por los Emisores en relación con la programación de conferencias telefónicas públicas
- Solicitudes regulatorias o de otro tipo que no son analíticamente relevantes, como notificaciones relacionadas con asuntos administrativos
- Borradores de reportes
- Modificaciones a borradores de reportes o comentarios realizados por el departamento de Publicaciones de Fitch Ratings (sin incluir los cambios sugeridos por los Emisores, que deben conservarse)
- Itinerarios de viaje, avisos de cambios en los horarios, fechas o lugares de las reuniones
- Documentación de retiro para los programas calificados (pagarés de mediano plazo, pagaré bancario, fichas de depósito, etc.) cuando el retiro individual no esté específicamente calificado (deberá mantenerse la documentación del programa y del retiro calificada individualmente).
- Documentos que contienen información que no es relevante para las Actividades Analíticas, incluidos correos electrónicos (consulte la Sección 7), proyectos especiales o reportes de calificación que de otro modo no están sujetos a retención en virtud de este Boletín.

## 7. CORREOS ELECTRÓNICOS

---

Los analistas son responsables de asegurarse de que los correos electrónicos relacionados con las Actividades Analíticas con respecto a los Emisores, los valores y/o las transacciones que cubren se incluyan en el Expediente Completo de conformidad con la Sección 4.1 y el Apéndice 1. A su discreción, los analistas primarios, los analistas secundarios y los analistas de seguimiento y sus gerentes pueden mantener correos electrónicos que no están sujetos a retención obligatoria según este Boletín pero que son relevantes para el desempeño de sus responsabilidades en carpetas debidamente etiquetadas en el sistema de correo electrónico de Fitch o en una unidad compartida en la red de Fitch. En la medida en que se reciban, los correos electrónicos personales deben eliminarse al recibirlos. Todos los correos electrónicos recibidos en el sistema de correo electrónico de Fitch Ratings también están sujetos a la política de retención de correo electrónico de TI de Fitch Ratings.

## 8. CONSULTAS REGULATORIAS, ACCIONES LEGALES (INCLUYENDO CITACIONES), QUEJAS Y ACUSACIONES SOBRE EMISORES

---

### 8.1. Solicitud Externa de Registros/Retenciones Legales

Los documentos que de otro modo no están sujetos a conservación en conformidad con este Boletín pueden necesitar ser conservados debido a circunstancias inusuales, tales como las amenazas de litigio o litigios pendientes o una investigación gubernamental o de otro tipo. Todas las solicitudes externas de registros y todas las comunicaciones relativas a litigios potenciales o existentes, o a amenazas de litigios de cualquier tipo, se deberán de remitir de inmediato al Departamento Legal, con notificación al GGH correspondiente o a la Persona Designada. Al tomar conocimiento de cualquier citación, consulta o solicitud de cualquier autoridad gubernamental o de la existencia de cualquier acción legal o regulatoria que involucre a Fitch Ratings, sus empleados o registros, los empleados deben conservar TODOS los documentos y correos electrónicos, y cualquier otro documento, archivos de trabajo, expedientes, registros, correspondencia y otra información (incluida la información que generalmente se considera Obsoleta o Redundante) relacionada con el tema de la citación, investigación formal o solicitud de acción en espera de una mayor orientación del Departamento Legal.

### **8.2. Denuncias de Conducta Indevida o Irregularidades del Emisor**

La correspondencia u otras comunicaciones que aleguen irregularidades por parte de un Emisor o de personas asociadas con un Emisor, a menudo denominadas "Tips", deben enviarse de inmediato a las personas y departamentos identificados en el Boletín 6 y de acuerdo con este: Respuesta a los Tips. Los documentos relacionados con los Tips, incluidos todos los documentos creados por Fitch Ratings de conformidad con el Boletín 6, se mantendrán de acuerdo con el Boletín 6 y, en la medida aplicable, al Apéndice 1.

### **8.3. Denuncias sobre el Proceso Analítico de Fitch Ratings**

La correspondencia u otras comunicaciones que involucren una queja sobre el proceso de calificación, la adhesión de Fitch Ratings a sus procesos y procedimientos de calificación, o el conocimiento, la experiencia, la integridad o la conducta del personal del grupo analítico, deben enviarse a las personas y departamentos especificados en, y de acuerdo con el Boletín 25: Política de manejo de quejas. Los documentos relacionados con las quejas, incluidos todos los documentos creados de conformidad con el Boletín 25, se mantendrán de acuerdo con el Boletín 25 y, en la medida aplicable, el Apéndice 2.

### **8.4. Amenazas a la Independencia del Proceso Analítico de Fitch**

La correspondencia u otras comunicaciones relacionadas con amenazas significativas a la independencia de las actividades de calificación crediticia de Fitch Ratings y la respuesta de Fitch Ratings a tales amenazas (cuando dicha correspondencia no se trate como un "tip" según el Boletín 6, o una queja según el Boletín 25) debe ser enviado a los equipos de Legal y de Cumplimiento.

## **9. PREGUNTAS**

---

Si tiene preguntas o inquietudes relacionados con esta Política, comuníquese con Asuntos Regulatorios, Políticas y Procedimientos a través del correo electrónico a [RAPP@fitchratings.com](mailto:RAPP@fitchratings.com).

<b>Propietario:</b>	Asuntos Regulatorios, Políticas y Procedimientos
<b>Apéndices:</b>	Apéndice 1: Períodos de Conservación de los Documentos que deben conservar los Grupos Analíticos y <i>Middle Office</i>  Anexo 2: Períodos de Conservación de los Documentos a conservar por la Política de Crédito y el Grupo de Revisión y Aprobación de Metodologías  Apéndice 3: Resumen de Cambios
<b>Complementos:</b>	<a href="#">Boletín 01B: Marco de Gestión de Política</a>  <a href="#">Boletín 06 de Fitch Group: Código de Conducta del Empleado</a>  <a href="#">Boletín 6: Respuesta a los Tips</a>  <a href="#">Boletín 25: Manejo de Denuncias</a>  <a href="#">Boletín 32A: Manual de Procedimientos de Criterios (CPM)</a>  <a href="#">Boletín 41: Política de Información Confidencial</a>

**Nota:**

Este boletín de Fitch es una traducción del original emitido en idioma inglés, Bulletin #11: File Maintenance and Recordkeeping Policy. En caso de conflicto entre versiones prevalecerá la que está en inglés y será referencia para aclarar cualquier cuestión relacionada con la interpretación de cualquiera de las versiones.

**Nota de Estandarización Regional:**

Se aclara que cuando a lo largo del presente documento se alude a calificación debe entenderse incluido el término clasificación.

### Apéndice 1

#### PERÍODOS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS A CONSERVAR POR

#### GRUPOS ANALÍTICOS Y *MIDDLE OFFICE*<sup>1</sup>,

El período de conservación de todos los documentos y correos electrónicos guardados en DM es de 10 años a partir de la fecha de carga. No obstante, los Documentos de la categoría I. podrán conservarse de forma permanente en DM y los Documentos de la categoría II. pueden ser conservados por más de 10 años, si, en cada caso, el grupo analítico cree que pueden ser necesarios para futuras Actividades Analíticas relacionadas con el Emisor, valor o transacción. Para conservar Documentos en la categoría II. con base en la fecha de vencimiento o redención, el analista principal o el analista de seguimiento, según sea el caso, debe asegurarse de que se aplique la fecha correcta en DM.

Los documentos que formen parte de un Expediente Completo entrarán en alguna de las categorías establecidas en la Sección I, II o III. Cada una de estas categorías proporciona una lista no exhaustiva de ejemplos de los tipos de Documentos que deben conservarse.

#### I. MATERIALES DEL COMITÉ Y CARTAS CALIFICACIÓN

- Paquetes de comité
- Actas del comité (incluida la identidad de los asistentes al comité con derecho a voto y sin derecho a voto)
- Cartas calificación y cualquier otra comunicación que transmita un Producto Analítico

#### II. DOCUMENTOS DE TRANSACCIÓN

Documentos relacionados con transacciones o instrumentos para o con respecto a los cuales Fitch Ratings ha proporcionado un Producto Analítico, incluidas las versiones finales de los Documentos que se enumeran a continuación, así como cualquier borrador analíticamente relevante en el que se base un Producto Analítico. Ejemplos incluyen:

- Prospectos, Circular de Oferta Pública, Declaraciones Oficiales o Documentos Similares
- Hoja de términos
- Contrato de Fideicomiso
- Acuerdo de préstamo
- Opiniones Legales
- Opciones Ejercidas
- Contratos de Liquidez y Compra de Bonos de respaldo en *Standby*
- Contratos de *Swap* e Información Complementaria (Matrices de Terminación)
- Contratos de garantía o entre acreedores

---

<sup>1</sup> De conformidad con la Sección 3.3 de esta Política, el personal de Fitch Ratings ubicado en una jurisdicción que requiere que los Documentos u otra información se conserven por un período más largo que el especificado en este Apéndice debe cumplir con los requisitos de dicha jurisdicción.

- Documentos de respaldo (avalúos, estudios de reserva, informes de consultores de ingeniería o viabilidad, informes de estudios ambientales, etc.), cuando tales documentos sean relevantes.
- Póliza de Seguro de Bonos
- Documentos de Organización de cualquier Entidad de Propósito Especial relevante
- Hipotecas/Escrituras de Fideicomiso
- Convenios de Respaldo al Crédito
- Resoluciones
- Contratos de Venta
- Contratos de Agrupación y de Gestión de Activos Financieros (Servicing)
- Contratos de Administración de Terceros (Third-Party Servicing)
- Modelos de aportación y rendimiento y hojas de cálculo analíticamente significativas y cintas de datos definitivos sobre las que se basa una calificación
- Prestaciones del Emisor/Banco/Intermedio
- Documentos que contienen los detalles del instrumento, suministrados por proveedores de servicios de datos de terceros (por ejemplo, Bloomberg), sobre la base de los cuales se ha aplicado una calificación a una emisión sin tener un comité de acuerdo con la Sección 4.4 del Boletín 2: Manual del Proceso de Calificación

### III. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y OTROS ANALÍTICAMENTE SIGNIFICATIVOS

Documentos relacionados con Actividades Analíticas para un Emisor, valor o transacción y que no estén incluidos en la Sección I o II de este Apéndice 1, incluyendo, pero no limitado a:

- Informes Anuales
- Informes Trimestrales
- Solicitudes Regulatorias (SEC, Bancos, Seguros)
- Declaraciones de poder de representación
- Estados financieros no públicos (por ejemplo, presupuestos, pronósticos, etc.)
- Presentaciones y libros de Propuestas de Emisor/transacciones
- Los informes de vigilancia de financiamiento estructurado
- Los datos financieros soberanos (por ejemplo, pagos, cuentas nacionales, ingresos fiscales y no fiscales, datos comerciales)
- Las entradas y salidas del modelo analítico, y hojas de cálculo analíticamente significativas
- Tablas de tarifas y tasas
- Notificaciones del emisor y cualquier archivo adjunto relacionado
- Acuerdos de Confidencialidad
- Las comunicaciones externas e internas (incluidos correos electrónicos) recibidas o enviadas por Fitch Ratings y sus empleados en relación con las Actividades Analíticas
- Los registros y notas internos, incluida información no pública y documentos de trabajo, relacionados con Actividades Analíticas, incluidos, entre otros, notas de reuniones, notas de conferencias telefónicas, notas en informes anuales y presentaciones de emisores y libros de presentación.
- Los documentos, correos electrónicos y otra correspondencia que debe mantener el grupo analítico según el Boletín 6 "Respuesta a los Tips"
- Con respecto a los valores e instrumentos del mercado monetario emitidos por un grupo de activos o como parte de cualquier transacción de valores respaldados por activos, los documentos que describen cómo se trataron los activos dentro de dicho grupo o como parte de dicha transacción no calificados por Fitch Ratings para efectos de determinar la calificación crediticia del valor o instrumento del mercado monetario.

#### IV. OTROS DOCUMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE COMPLETO, PERO SUJETOS A CONSERVACIÓN

Cuando no se requieran como parte de un Expediente Completo, los siguientes Documentos deben conservarse durante 10 años a partir de la fecha de creación o recepción, o para los Documentos reemplazados por una versión actualizada, 10 años después de la fecha de reemplazo del Documento.

- Informes de análisis de crédito, informes de evaluación de créditos e informes de calificación crediticia privados y registros internos, incluidos los documentos no públicos y los papeles de trabajo, utilizados para formular el fundamento para las opiniones expresadas en los informes.
- Documentos internos que contienen información, análisis o estadísticas que se utilizaron para desarrollar un procedimiento o metodología para tratar las calificaciones crediticias de otra agencia de prestigio a nivel nacional con el fin de determinar una calificación crediticia de un valor o instrumento del mercado monetario emitido por un grupo de activos o como parte de cualquier transacción de valores respaldados por activos.
- En relación con los valores e instrumentos del mercado monetario emitidos por un grupo de activos o como parte de cualquier transacción de valores respaldados por activos, los documentos que describen cómo se trataron los activos dentro de dicho grupo o como parte de dicha transacción no calificados por Fitch Ratings para efectos de determinar la calificación crediticia del valor o instrumento del mercado monetario.
- Documentos relativos al desarrollo y modificación de políticas, procedimientos o notas de orientación de las que sea titular el grupo analítico o *Middle Office*.
- Documentos relativos al desarrollo, modificación y gestión de criterios y metodologías (incluidos datos y modelos cualitativos y cuantitativos) utilizados para determinar Productos Analíticos.
- Documentos relacionados con publicaciones no específicas de Productos Analíticos individuales que son importantes para el desempeño de las Actividades Analíticas.
- Bases de datos conservadas por los grupos analíticos, o Documentos desarrollados para propósitos analíticos internos, incluido el seguimiento de los Productos Analíticos de Fitch Ratings.
- Soporte analítico para respuestas a consultas regulatorias.
- Presentaciones relacionadas con análisis desarrolladas internamente para fines externos.

### Apéndice 2

#### PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS A SER RETENIDOS POR LA POLÍTICA DE CRÉDITO Y EL GRUPO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CRITERIOS\*

##### 10 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CREACIÓN O RECEPCIÓN O, PARA REGISTROS REEMPLAZADOS POR UN REGISTRO ACTUALIZADO, 10 AÑOS DESPUÉS DE LA FECHA EN QUE SE REEMPLAZA EL REGISTRO

- Documentos relativos a políticas, procedimientos o notas de orientación de los que la Política de Crédito o el Grupo de Revisión y Aprobación de Criterios es titular
- Documentos relativos a la revisión, aprobación, modificación, evaluación y validación de criterios y metodologías, incluidos datos y modelos cualitativos y cuantitativos, utilizados para determinar Productos Analíticos
- Documentos relativos a la definición, desarrollo y modificación de los símbolos, números y puntajes en las escalas utilizadas para designar Productos Analíticos
- Documentos y otra información sobre los controles internos relacionados con el proceso de calificación, incluidas las evaluaciones del posicionamiento de calificación y la solidez del comité
- Documentos relativos a Quejas Analíticas como se define en el Boletín 25
- Informes de gestión del Oficial de crédito global
- Documentos y otra información relativa a los estudios sobre transición e incumplimiento

---

\*De conformidad con la sección 1.3 de esta Política, el personal de Fitch Ratings ubicado en una jurisdicción que requiere que los Documentos u otra información se conserven por un período más largo que el especificado en este Apéndice debe cumplir con los requisitos de dicha jurisdicción.

### Apéndice 3

#### Resumen de Cambios

La Parte I y la Parte II se han combinado en esta actualización para eliminar la duplicación y simplificar el Boletín. Además, el Boletín 11A ("Mantenimiento de archivos para grupos analíticos") se ha incorporado a este Boletín para reducir de manera similar la repetición y hacer que los requisitos de los grupos analíticos sean más claros. El Boletín 11A se retirará por separado.

Los cambios materiales se enumeran a continuación por sección. Tenga en cuenta que la numeración de algunas secciones ha cambiado. Los números de sección enumerados se relacionan con la nueva numeración, excepto en los casos de secciones que se han eliminado.

Sección	Cambio
Objetivo y Aplicación	Se han aclarado los grupos a los que se aplica el Boletín. El Grupo de Revisión y Aprobación de Criterios se ha agregado como un grupo separado de la Política de Crédito. Se ha aclarado que Core Operations significa <i>Middle Office</i> . El grupo de Operaciones y Contenido Global se eliminó del Boletín debido a que su posición dentro de Fitch Group cambió desde que se escribió por primera vez el Boletín, y los requisitos de retención específicos que se le aplican se están incorporando a otras políticas y procedimientos.
1	Propósito del boletín reestructurado en una narrativa, en lugar de viñetas.
2	Sección de definiciones ampliada para incluir definiciones de "Compartir Archivos Analíticos", "Documento", "Administrador de Documentos" y "Fitch Ratings"
2	La definición de "Producto Analítico" reemplaza a "Calificación"
2	Se eliminó la definición de "Jefe de Oficina" ya que no se usa en el Boletín
3.1	Aclaración de los grupos cubiertos para incluir grupos analíticos, <i>Middle Office</i> , el Grupo de Revisión y Aprobación de Metodologías y el grupo de Política de Crédito
3.2	Se agregó una aclaración de que el Boletín se aplica a las oficinas "home office" y otras ubicaciones fuera del sitio
3.3	Lista de tipos de documentos eliminados de esta sección y trasladados a la definición de "Documento"
3.3	Se agregó un requisito para que el departamento de Cumplimiento notifique los requisitos regionales más estrictos que los estándares requeridos en el Boletín
4.1	Se agregó el requisito de que los documentos que forman parte de un Expediente Completo deben mantenerse en AFS y luego cargarse en DM
4.1	Se agregó un enlace a una página de Intranet donde se mantienen los detalles del proceso de etiquetado de Documentos y las diferentes opciones de etiquetado de Documentos para grupos analíticos

4.1.1	Se agregó una nueva sección sobre el uso de AFS, incluidas las excepciones y las responsabilidades de los analistas
4.1.2	Se agregó una nueva sección sobre el uso de DM, incluye las responsabilidades de los analistas y <i>Middle Office</i> y el marco de tiempo para la carga de documentos.
4.1.3	Se agregó una nueva sección para aclarar las versiones de los documentos que se conservarán y excepciones limitadas para algunos datos almacenados fuera de DM
4.2	Se agregó un Grupo de Revisión y Aprobación de Criterios y Grupo de Política de Crédito para combinar una sección similar de la Parte II del Boletín, y se agregó una referencia a los requisitos en el Boletín 1B ("Marco de Gestión de Políticas")
4.3	Se agregó una nueva sección para separar los requisitos de metodología y criterios de la Sección 4.2 y se agregó un Grupo de Revisión y Aprobación de Criterios para combinar una sección similar de la Parte II.
4.4	Se eliminó el requisito de mantener documentos relacionados con las revisiones retrospectivas, ya que estos requisitos se agregan directamente al proceso de revisión retrospectiva
4.4	Se agregó la Política de crédito al requisito de mantener documentos relacionados con ciertos informes especiales para combinar una sección similar de la Parte II.
4.5	Se agregó la Política de crédito a la sección sobre conservación opcional, para combinar una sección similar de la Parte II
4.6	Se combinó la sección sobre controles internos. Se eliminaron los Core Operations del requisito ya que estos documentos son conservados por la Política de Crédito. También se eliminaron las Operaciones de Contenido Global ya que su requisito de conservación de documentos se está moviendo a una política separada.
Parte II 2.3	Se eliminó la referencia a los documentos sobre estándares de capacitación y experiencia, ya que estos documentos son retenidos por Aprendizaje y Desarrollo y el requisito de retención está en la política de retención de Recursos Humanos.
5.1	Se agregó el requisito para que Legal identifique y notifique a Cumplimiento cualquier ley que exija el mantenimiento de copias impresas
5.1	Se agregó una nota al pie explicativa de que los documentos electrónicos deben estar disponibles en las instalaciones de Fitch
5.2	Se actualizó el requisito de mantener documentos físicos en las instalaciones a cinco años
5.2	Se aclaró que las excepciones al almacenamiento en las instalaciones solo se aplican en EE. UU. y solo cuando se ha recibido el compromiso correspondiente del proveedor de servicios

6.1	Se eliminó la lista de períodos de conservación, ya que estos están cubiertos en los apéndices.
6.2	Aclaración sobre la conservación de copias de documentos en AFS
6.2	Restricción adicional sobre los archivos que se almacenan fuera de las computadoras, unidades y sistemas de Fitch Ratings
8.4	Se aclaró que la amenaza a la independencia del proceso analítico de Fitch debe ser remitida al Departamento Legal y de Cumplimiento
Suplementos	Se agregaron enlaces al Boletín 1B, Boletín 6 y Boletín 32A
Apéndice 1	Período de conservación estándar actualizado para todos los documentos a 10 años
Apéndice 1	Se agregó lenguaje para permitir que el grupo analítico tenga la opción de conservar los documentos de transacciones y los materiales del comité por más tiempo si es necesario para las actividades analíticas.
Apéndice 1	Se eliminó el requisito de los analistas relacionado con los informes de acceso confidencial, ya que estos son documentos de cumplimiento.
Apéndice 1	Se reemplazó el requisito de retener comunicaciones relacionadas con supuestas violaciones de la ley con un requisito más amplio de conservar Documentos y correspondencia en relación con "tips"
Apéndice 1	Se movieron varios requisitos de conservación entre diferentes secciones para reflejar si los documentos son parte de un Expediente Completo y/o si son documentos de transacciones
Apéndice 1	Se separó el requisito sobre documentos relacionados con políticas, procedimientos, criterios y metodologías en dos requisitos separados
Apéndice 1	Se eliminó el requisito de los analistas en relación con las excepciones, ya que estas son mantenidas por cumplimiento
Apéndice 1	Se eliminó el requisito de los analistas relacionados con las quejas, ya que estos son mantenidos por Política de Crédito y Cumplimiento
Apéndice 1	Se eliminó el requisito sobre las amenazas a la independencia, ya que deben enviarse a Legal/Cumplimiento
Apéndice 1	Nota eliminada sobre calificaciones retiradas o PIF.
Apéndice 2 a Parte I	Se eliminó el Apéndice ya que todos los requisitos enumerados están cubiertos en el Apéndice 1, se incluyen en el proceso de revisión retrospectiva o se han convertido en responsabilidad de Cumplimiento

Apéndice 2	La sección anteriormente denominada Apéndice 1 de la Parte II se ha trasladado al nuevo Apéndice 2
Apéndice 2	Se aclaró que estos requisitos se aplican al Grupo de Revisión y Aprobación de Metodologías, así como a la Política de Crédito
Apéndice 2	Aumento del período de conservación a 10 años desde la creación o el reemplazo
Apéndice 2	Se eliminó el requisito relacionado con los estándares de capacitación y experiencia, ya que esto es responsabilidad de Aprendizaje y Desarrollo
Apéndice 2	Se aclaró que los documentos relacionados con denuncias son aquellos referentes a denuncias analíticas según Boletín 25
Apéndice 2	Se eliminó el requisito sobre las amenazas a la independencia, ya que deben enviarse a Legal/Cumplimiento
Apéndice 2	Se eliminó el requisito relativo a las excepciones, ya que estas se mantienen por el área de cumplimiento
Apéndice 2	Se eliminaron los informes separados relacionados con el Comité de Revisión de Pares y el Comité de Revisión de Criterios, ya que estos están cubiertos por los requisitos relacionados con los controles internos y los criterios, respectivamente.
Parte II	El resto de la Parte II del Boletín se ha eliminado por ser repetitivo.