

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

## Resumen Ejecutivo

<b>Objetivo:</b>	Establecer pautas para la administración, mantenimiento y disposición de registros analíticos relacionados con el proceso de calificación definido ampliamente (el Proceso de Calificación).
<b>Aplicación:</b>	Todos los grupos analíticos globalmente
<b>Propósito:</b>	Asegurar que los registros analíticos sean mantenidos consistentemente y conservados de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas aplicables

## 1.1. Documentos del Grupo Analítico a ser Conservados

Este procedimiento FM se refiere a la presentación y conservación de las siguientes categorías de documentos del grupo analítico:

### Documentos Específicos de Calificación

Los documentos incluyen registros internos y papeles de trabajo, usados o creados en apoyo a la determinación y asignación de cualquier tipo de calificación, evaluación, opinión crediticia, puntuación u otro producto crediticio de Fitch (definido conjuntamente como Productos de Calificación Fitch);

Las comunicaciones externas e internas, incluyendo correos electrónicos, recibidas y enviadas por Fitch y sus empleados que se relacionen con iniciar, determinar, mantener, monitorear, cambiar o retirar una calificación crediticia;

Por favor note: el mantenimiento de las versiones finales de Comunicados (RAC por sus siglas en inglés, Rating Action commentary), reportes pre-venta y otros reportes específicos de calificación que son publicados en el sitio web de Fitch son responsabilidad del equipo de Publicación.

### Documentos Específicos No de Calificación

Los papeles de trabajo, por ejemplo documentos relacionados con la creación de reportes especiales, reportes de criterios, actualizaciones, factores de crédito de sector y publicaciones similares deben ser alojados en un disco compartido (*share drive*) específico del grupo. Las carpetas (*folders*) deben ser bien etiquetadas y fácilmente identificables. Un ejemplo de un archivo bien etiquetado sería, Papeles de Trabajo para Incumplimientos Bancarios SR 12\_04\_2014.

### Capacitación específica del Grupo / Notas de Ayuda

Las versiones actuales de los procedimientos específicos del grupo relacionados con el Proceso de Calificación que suplementan el Manual de Proceso de Calificación deben ser publicadas a través de *Policy Tech* y visitadas a través de Fitch Exchange (FX). Las versiones anteriores deben ser mantenidas en el disco compartido del grupo en una carpeta titulada: Notas de Ayuda de Capacitación Específicas del Grupo.

## 1.2. Pautas Generales

### **Documentos en Papel y fuera de las Instalaciones/ Almacenamiento de Fitch**

Este procedimiento cubre las prácticas de mantenimiento de archivos en adelante y no se refiere a cualesquiera documentos físicos o papeleo que actualmente son almacenados en Fitch, Iron Mountain o cualquier otra instalación de almacenamiento fuera de las instalaciones. Fitch mantiene procedimientos relacionados con esos documentos más antiguos. En adelante, los grupos analíticos no deben enviar documentos en papel/físicos de ninguna clase para almacenamiento en sitio o fuera de él.

### **Ubicación de Documentos**

Durante el curso del análisis crediticio, cualesquiera documentos que sean usados o creados en apoyo de la determinación o asignación de calificaciones crediticias deben ser mantenidos en disco y/o sistemas compartidos de archivo seguro, no en discos/dispositivos electrónicos de almacenamiento personales.

### **Forma de Retención**

Los documentos sujetos a retención como se define en los apéndices adjuntos, deben ser mantenidos en el Administrador de Documentos (DM por sus siglas en inglés) en formato electrónico y no en copia dura.

Los documentos que se originan en copia dura deben ser escaneados en un archivo electrónico a un estándar de calidad similar al de la copia dura original. Si la copia dura original es a color, la copia escaneada también debe ser a color.

### **Disposición de Documentos Físicos**

Una vez escaneada, la versión escaneada del documento debe ser revisada contra el documento físico para asegurarse de que todas las páginas hayan sido escaneadas y sean de una calidad aceptable. Después de que la versión escaneada haya sido revisada contra el documento físico, la versión escaneada debe ser archivada electrónicamente y los documentos físicos eliminados apropiadamente. Si los documentos son documentos públicos, pueden simplemente ser desechados o reciclados. Si son confidenciales, se debe tomar precauciones para asegurarse de que los documentos físicos sean eliminados de acuerdo con la política de Fitch sobre el manejo de información confidencial.

### **Retención Limitada de Documentos y Archivos Duplicados**

Los analistas pueden mantener copia dura y documentos electrónicos relacionados con los Productos Crediticios de Fitch en sus archivos individuales en circunstancias limitadas:

Los analistas quienes asistan a un comité de calificación pueden mantener archivos duplicados relativos al objeto del comité de calificación hasta la conclusión del siguiente comité de calificación relacionado con el mismo emisor o emisión o grupo de emisores o emisión. Si el emisor o uno o más emisiones son colocados en Calificación en Observación (*Rating Watch*), los archivos pueden ser retenidos hasta que la Observación de Calificación sea resuelta. Después del siguiente comité de calificación relevante o la resolución de la Observación de Calificación, como sea el caso, los analistas deben borrar todas las versiones electrónicas de los archivos que han estado conservando y disponer de todos los archivos físicos de la manera descrita anteriormente. Bajo ninguna circunstancia, los archivos electrónicos serán almacenados en cualquier computadora o dispositivo distinto a una computadora de escritorio o portátil proporcionada por Fitch o en un disco restringido o sistema de archivo mantenido por Fitch. Las copias de cualesquiera documentos físicos deben permanecer en las instalaciones de Fitch en almacenamiento seguro.

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

Los analistas pueden individualmente mantener materiales de reportes e información de la industria relevante a sus deberes y/o desarrollo profesional.

## 1.3. Documentos Específicos de Calificación de Archivo en el Administrador de Documentos

### **Carpetas de Trabajo (*Working folders*)**

Una carpeta de Trabajo para cada Entidad o Transacción de Finanzas Estructuradas debe ser establecido en un disco compartido restringido al grupo para servir como el lugar para alojar documentos que son creados u obtenidos por el equipo analítico durante el curso del análisis de calificación crediticia. Esta estructura de carpeta de Trabajo es lo que permite a Fitch restringir el acceso por grupo de negocio/región o limita el acceso de individuos recusados durante el proceso de calificación y hasta que los documentos sean cargados en el sistema de Administrador de Documentos (DM) de Fitch.

Los artículos pertinentes al monitoreo o siguiente revisión de una calificación pueden ser almacenado en la carpeta de trabajo para propósitos de continuidad.

A Cualquier documentación de soporte adjunta al paquete del comité/presentación debe ser archivada como parte de la presentación al comité/paquete. No se requiere que los equipos analíticos mantengan copias finales de RACs y/o reportes de calificación relacionados con la calificación en el DM. La conservación de esos documentos es responsabilidad del grupo de Publicaciones.

A la conclusión del Proceso de Calificación, el analista Primario/de Monitoreo es responsable de asegurarse de que toda la documentación requerida, incluyendo la que es automáticamente cargada al Administrador de Documento, sea completada de manera oportuna y precisa.

### **Administrador de Documento (*Document Manager, DM*)**

Fitch ha creado una aplicación para administrar la retención de documentos que son guardados en soporte del proceso de calificación crediticia de acuerdo con el procedimiento de Mantenimiento de Archivo de Fitch. Actualmente, el sistema DM de Fitch está configurado solamente para alojar documentos relacionados con el proceso de calificaciones crediticias/análisis. La intención de Fitch es mejorar el sistema DM en el futuro para permitir el alojamiento de documentación adicional no relacionada con las actividades de calificación crediticia como papeles de trabajo conservados en soporte de la creación de reportes de calificación y criterios.

### **Requisitos de Retención de Documentos**

Cuánto tiempo mantiene Fitch un documento en particular está regido por un plan de archivos lo cual está inmerso en el sistema DM. El plan de archivo consiste en reglas generales sobre cuánto tiempo ciertos documentos deben ser conservados y reglas adicionales relacionadas con los períodos de retención de oficinas locales que deben ser factorizados en la fórmula de retención. Las reglas de las oficinas locales son detalladas en el apéndice 1.21. Estos períodos generales de retención están ligados a los tipos de documento NIVEL UNO detallado a continuación. Estas reglas generales son usadas en combinación con otros metadatos o etiquetas que son asignadas a cada documento cuando es archivado en el DM. Por ejemplo, cuando un documento es cargado en el DM a través del *Rating Card*, la información sobre la calificación, como la fecha Efectiva de Calificación, es automáticamente transferida al documento que está siendo archivado.

A los analistas no deben preocuparles los períodos de retención. En su lugar, los analistas deben enfocarse en etiquetar los documentos correctamente y el plan de archivo se asegurará de que sean conservados por el período de tiempo apropiado.

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

## ¿Qué debe ser guardado en el Administrador de Documento?

Los documentos almacenados en el DM deben proveer a cualquier individuo, ya sea un analista de Fitch, regulador externo o auditor interno, suficiente información para entender como una calificación crediticia fue determinada incluyendo toda la evidencia para apoyar el análisis.

### **Sincronización/Timing**

- Para los documentos relacionados con todas las Acciones de Calificación Públicas y Privadas (incluye Opiniones Crediticias, RAS y todas las acciones de calificación públicas/privadas), los documentos clave relacionados con el Proceso de Calificación y sujetos a retención deben ser archivados en el DM dentro de los 40 días naturales de la fecha efectiva de la acción crediticia con la que se relacionen. Si el proceso de revisión de calificación no resulta en una acción de calificación de Fitch, todos los documentos relacionados con el proceso de revisión deben ser archivados en el DM dentro de 40 días naturales de la fecha en que el emisor o tercero sea notificado de los resultados de dicha revisión.

### **Versiones que deben ser mantenidas en el Administrador de Documento (DM):**

- Si los analistas reciben múltiples versiones del mismo documento, por ejemplo, documentos de transacción o financieros, a lo largo del curso de la revisión de calificación sólo es necesario guardar la versión más actual del documento en el que la decisión final de calificación se basó.
- Los borradores no marcados o versiones anteriores de documentos que los analistas no hayan comentado o de otra manera marcado individualmente no están sujetas a la retención y los analistas deben desechar dichos borradores no marcados o versiones anteriores de acuerdo con la política de Fitch sobre el manejo de información confidencial.
- Borradores comentados o de otra manera marcados individualmente de versiones finales de documentos deben ser conservados en el DM bajo el tipo de documento "Notas del Analista".

### **Responsabilidad de Archivar Documentos**

El analista Principal/de Monitoreo es responsable de asegurarse de que toda la documentación requerida, incluyendo la que es automáticamente cargada a través del *Rating Cart* sea completada de manera oportuna y precisa.

Los apéndices específicos del grupo proveen más detalle respecto a los requisitos de retención y archivo.

## 1.4. Tipos de Documento y Detalles de Tipo de Documento

### Tipos de Documento (NIVEL UNO)

#### Listas Obligatorias para todos los grupos analíticos <sup>1</sup>

La siguiente lista de tipos de documento NIVEL UNO es la lista obligatoria que todos los usuarios del DM deben usar. Los tipos de documento Nivel Uno son los elementos de datos críticos en el plan de retención/archivo del sistema DM. Por favor note que algunos Tipos de Documento pueden no aplicar a ciertos grupos analíticos.

- Paquetes de Comité
- Minutas de Comité (automáticamente archivadas a través del *Rating Cart*)
- Cartas de Calificación
- Entrada Modelo/Salida Modelo <sup>2</sup>
- Contratos de Confidencialidad
- Documentos de Transacción
- Reportes de Datos de Monitoreo <sup>3</sup>
- Documentos Financieros
- Notificaciones de Emisor (automáticamente archivadas a través del *Rating Cart* si la herramienta *Rating Cart* es usada)
- Reporte de Acceso Confidencial (automáticamente archivado a través del *Rating Cart*)
- Materiales de Referencia (si usados en el Proceso de Calificación)
- Notas de Analista
- Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)
- Correspondencia Significativa Analíticamente (Comunicaciones internas y externas (incluyendo todos los correos electrónicos significativos analíticamente u otra correspondencia entre el Emisor/o su agente y Fitch Ratings))
- Documentos que contienen detalles de instrumentos, suministrados por proveedores de servicios de datos de terceros (por ejemplo Bloomberg), sobre la base de la cual se ha aplicado una calificación a un emisor que es parte de una clase de deuda ya calificada.

### Detalles de Tipo de Documento (NIVEL DOS)

Los detalles de tipo de documento son considerados un detalle NIVEL DOS y pueden ser adaptados por cada grupo analítico como sea necesario. El propósito principal de este descriptor es ayudar a la recuperación del documento. No es una entrada crítica en el plan de retención de archivo, pero si es usada correctamente, eliminará la necesidad de una convención de nombre de archivo demasiado rígida. Debe tenerse cuidado al

---

<sup>1</sup> Este procedimiento actualmente excluye la documentación de Calificación del Administrador de Activos Financieros de Crédito (*Service Rating*); por lo tanto los analistas involucrados en las Calificaciones del Administrador deben seguir cumpliendo con el Boletín #11.

<sup>2</sup> Si las entradas modelo son almacenadas en una base de datos mantenida por Fitch, por ejemplo, FDR, esto es considerado suficiente. Por favor refiérase a la página [25] para una lista de bases de datos aprobadas mantenidas por Fitch.

<sup>3</sup> Si la fecha de monitoreo es almacenada en una base de datos segura mantenida por Fitch esto es considerado suficiente.

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

asignar nombres de archivo pero tener en cuenta que los nombres de archivo son solamente “un” atributo que ayuda a la recuperación del archivo.

Cada grupo puede añadir detalle adicional creando tipos de documento NIVEL DOS para reflejar las necesidades individuales de su grupo. Estos tipos de documento NIVEL DOS deben ser incluidos en su apéndice respectivo de grupo.

## EJEMPLOS

Por ejemplo, los detalles de Tipo de Documento de Transacción para Finanzas Públicas de EEUU pueden incluir:

- Documentos de Transacción USPF (Nivel UNO)
- Documentos de Oferta (POS, OM) (Nivel Dos)
- Documentos de Bonos (Resoluciones, Contratos, Obligaciones) (Nivel Dos)
- Reportes de Experto Independiente (Nivel Dos)
- Opiniones Legales (Nivel Dos)
- Documentos de Soporte Crediticio (Nivel Dos)
- Políticas del Emisor (Nivel Dos)

Detalles del Tipo de Documento de Transacción para hipotecas de Finanzas Estructuradas (SF RMBS) pueden incluir:

- Documentos de Transacción RMBS (Nivel UNO)
- Opiniones legales (Nivel Dos)
- Certificados de Fideicomiso (Nivel Dos)
- Presentaciones Específicas de Transacción (Nivel Dos)
- Documentos de Préstamo/Activo (Nivel Dos)
- Documentos Finales de Cierre (cuando y si recibidos) (Nivel Dos)
- Declaraciones Financieras del Emisor (Nivel Dos)
- Contratos de Administración de Terceros (Nivel Dos)
- Prospectos / Circular de Oferta (Nivel Dos)
- Contratos de Soporte Crediticio (Nivel Dos)
- Hipotecas/Escrituras de Fideicomiso (Nivel Dos)
- Opciones ejercidas (Nivel Dos)
- Documentos Organizativos re SPV/SPE (Nivel Dos)
- Contratos de Compra de respaldo/ Stand-By (Nivel Dos)

## Correo Electrónico

Toda la correspondencia incluyendo correos electrónicos que estén directamente relacionados con el proceso de calificación, excepto aquéllos tratando con asuntos puramente administrativos como la programación de juntas o llamadas deben ser guardados en el Administrador de Documentos (DM) como parte de su archivo analítico.

## Aplicación de Fechas de Datos

Salvo SF y USPF, la mayoría de los documentos de transacción y financieros que son cargados en el DM requerirán la asignación de una Fecha de Datos. Por favor siga la guía a continuación al hacer la asignación:

Fechas de Datos para Documentos de Transacción es una fecha de vencimiento o rescate.

Fecha de Datos para Documentos Financieros es el trimestre financiero relevante, fecha de publicación o fecha de recepción, según aplique

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

## 1.5. Archivando Documentos Específicos No de Calificación

Los documentos específicos no de calificación como los papeles de trabajo creados en apoyo de los reportes especiales y de investigación deben ser alojados en un disco compartido específico del grupo y todas las carpetas deben estar bien etiquetados y ser fácilmente identificables.

## Apéndice 1.6

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación Finanzas Corporativas Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el Rating Cart

Finanzas Corporativas Minutas de Comité

Finanzas Corporativas Notificación de Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

Finanzas Corporativas Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser cargados en el DM por el analista principal/de monitoreo

Finanzas Corporativas Carta de Calificación

Finanzas Corporativas Paquete de Comité

Finanzas Corporativas Documentos Financieros

- Estados Financieros Anuales de Entidad
- Estados Financieros Provisionales de Entidad
- Evento Material No Programado

Finanzas Corporativas Documentos de Transacción

- Contrato Bancario
- Acuerdo de Tenedores del Bono
- Prospecto
- Notificación de Registro
- Hoja de términos
- Contrato de Transacción
- Finanzas Corporativas Modelo (Entrante y Generado)
- Archivo Excel COMFORT usados en el análisis

Finanzas Corporativas Notas del Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

Finanzas Corporativas Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

Finanzas Corporativas Notificación de Usuario

#### Presentación de notificaciones adicionales enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

Finanzas Corporativas Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

Finanzas Corporativas Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

Finanzas Corporativas Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.7

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación Instituciones Financieras Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

Instituciones Financieras Minutas de Comités

- Notas de Discusión de Comité (si son creadas debe ser aprobadas a través del flujo de trabajo del *Rating Cart*)

Instituciones Financieras Notificación del Emisor (generada automáticamente y guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

Instituciones Financieras Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser cargados al DM por el analista principal/de monitoreo

Instituciones Financieras Carta de Calificación

Instituciones Financieras Paquete de Comité

Instituciones Financieras Documentos Financieros

- Estados financieros
- Análisis financieros
- Presentaciones regulatorias
- Presupuestos/pronósticos

Instituciones financieras Documentos de Transacción

- Memorándum/prospecto de oferta
- Hoja de términos/suplemento de precios

Instituciones Financieras Modelo (Entrada y Salida)

Instituciones Financieras Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o reunión durante el proceso de calificación)

- Notas de Reunión de Administración

Instituciones Financieras Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

Instituciones Financieras Notificación de Emisor

#### Presentación de notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

Instituciones Financieras Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

Instituciones Financieras Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

Instituciones Financieras Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.8

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación Global FAM (FAM, por sus siglas en inglés, Fondos y Administradores de Activos)

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

FAM Minutas de Comité

FAM Notificación de Emisor (generada automáticamente guarda por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

FAM Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser cargados al DM por el analista principal/de monitoreo

FAM Carta de Calificación

FAM Paquete de Comité

FAM Documentos Financieros

- Estados Financieros
- Análisis financiero/Página de Proporción/Base de datos SOV
- Discusión y análisis de Administración
- Análisis de desempeño

FAM Documentos de Transacción

- Contratos de Crédito Bancario
- Obligación
- Política de Inversión
- Opiniones legales
- Memorándum de Oferta
- Política de precio/ operativa
- Prospecto
- Declaración de poder
- Contratos de Compra
- Contrato de Re mercadeo
- Hojas de términos
- Oferta y Contrato de Agente de Pago

FAM Modelo (Entrada y Salida)

FAM Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

FAM Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

FAM Notificación de Emisor

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

Presentación de notificaciones adicionales enviadas fuera del *Rating Card*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

FAM Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

FAM Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

FAM Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.9

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación de Infraestructura Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

Infraestructura Global Minutas de Comité

Infraestructura Global Notificación de Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

Infraestructura Global Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

Infraestructura Global Carta de Calificación

Infraestructura Global Paquete de Comité

Infraestructura Global Documentos Financieros

- Estados Financieros
- Hojas de cálculo Analíticas
- Presupuestos
- Pronósticos

Infraestructura Global Documentos de Transacción

- Prospectos/Circular de Oferta
- Reportes de Experto Independiente (Reportes de Tercero)
- Opiniones Legales
- Contratos
- Enmiendas
- Análisis de tamaño de bono/flujo de efectivo
- Contratos
- Escrituras
- Pronósticos
- Garantía
- Obligaciones
- Legislación
- Políticas
- Resoluciones

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

- Hoja de términos

Infraestructura Global Documentos de Monitoreo

- Reportes Operativos

Infraestructura Global Modelo (Entrada y Salida)

- Modelo de Emisor
- Modelo Fitch

Infraestructura Global Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

Infraestructura Global Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

Infraestructura Global Notificación de Emisor

**Presentación de notificaciones adicionales enviadas fuera del *Rating Cart***

- Entrada
- Salida
- Anexo de salida

Infraestructura Global Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

Infraestructura Global Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

- Mapas / fotos de sitio
- Organigramas
- Comunicados de Prensa del Emisor
- Actualizaciones de Proyecto
- Reportes de Experto Independiente (Reportes de Tercero)

Infraestructura Global Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.10

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación de Finanzas Públicas de EEUU (USPF)

#### Documentos Generados Automáticamente y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

USPF Minutas de Comité

USPF Notificación de Emisor (Notificación generada del Emisor/Obligado automáticamente guardada por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

USPF Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

USPF Carta de Calificación

USPF Paquete de Comité

USPF Documentos de Transacción

- Contratos
- Enmiendas
- Análisis de tamaño de bono/flujo de efectivo
- Certificados
- Contratos
- Pronósticos
- Obligaciones
- Opiniones Legales
- Legislación
- Cartas de Crédito
- Documentos de Oferta
- Políticas
- Reportes de Experto – Ingeniería / Factibilidad
- Resoluciones
- Pruebas de estrés
- Documentos de SWAP
- Hojas de término
- Notificaciones de Mejora de Crédito

USPF Documentos Financieros

- Reportes Actuariales
- Estados Financieros Auditados
- Presupuestos
- Planes de Mejora de Capital
- Pronósticos
- Discusión y Análisis de Administración
- Estadísticas Operativas
- Estados Financieros No Auditados

USPF Modelo (Entrada y Salida)

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

USPF Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

USPF Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador/Obligado)

USPF Notificación de Emisor

**Presentación de notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart***

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

USPF Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

USPF Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

- Artículos de Noticias
- Organigramas
- Comunicados de Prensa del Obligado
- Actualizaciones de Proyecto
- Investigación/Datos de Tercero

USPF Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.11

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación FPI (*International Public Finance*, IPF)

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

IPF Minutas de Comité

IPF Notificación del Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

IPF Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo.

IPF Carta de Calificación

IPF Paquete de Comité

IPF Documentos Financieros

- Cuentas Financieras Anuales
- Presupuestos

IPF Documentos de Transacción

IPF Modelo (Entrada y Salida)

IPF Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

IPF Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador/Asesor)

IPF Notificación del Emisor

#### Presentación de notificaciones adicionales enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

IPF Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

IPF Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

IPF Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.12

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación de Seguros Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

Seguros Minutas de Comité

Seguros Notificación de Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

Seguros Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

Seguros Carta de Calificación

Seguros Paquete de Comité

Seguros Documentos Financieros

- Estados Financieros
- Análisis Financiero
- Información Provista por el Emisor
- Análisis de Pares

Seguros Documentos de Transacción

- Instalaciones Bancarias
- Emisiones de Deuda
- Contratos de Financiamiento

Seguro Modelos (Entrada y Salida)

Seguros Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

Seguros Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

Seguros Notificación del Emisor

#### Presentación de notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados
- Anexo Generado

Seguros Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

Seguros Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

Seguros Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.13

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación de Soberanos Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

Soberano Minutas de Comité

Soberano Notificación de Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

Soberano Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

Soberano Carta de Calificación

Soberano Paquete de Comité

Soberano Documentos Financieros (no serán usados por el equipo de Soberanos)

Soberano Documentos de Transacción

Soberano Modelo (Entrante y Generado)

- Modelo de Calificación de Soberano (archivo completo)
- Modelo de Dinámicas de Deuda (archivo completo)
- Libro de trabajo db\_live de país (archivo completo)

Soberano Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

Soberano Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

Soberano Notificación de Emisor

#### Presentación de notificaciones adicionales de emisor enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

Soberano Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

Soberano Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

Soberano Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.14

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación RMBS Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

RMBS Minutas de Comité

RMBS Notificación de Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

RMBS Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

RMBS Carta de Calificación

RMBS Paquete de Comité

RMBS Documentos Financieros

RMBS Documentos de Transacción

- Contratos de Apoyo Crediticio
- Derivados
- Documentos de Cierre Final
- Opiniones Legales
- Documentos de Activo de Crédito
- Hipoteca/Escrituras de Fideicomiso
- Ejercicio de Opción
- Documentos Constitutivos SPV/SPE
- Prospectos/Circular de Oferta
- Contratos de Compra Stand by
- Contratos de Administración de Terceros
- Certificados de Fideicomiso

RMBS Documentos de Monitoreo

RMBS Modelo (Entrante y Generado)

RMBS Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

RMBS Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

- Específica de Transacción

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

RMBS Notificación de Emisor

Presentación de notificaciones adicionales de emisor enviadas fuera del *Rating Card*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

RMBS Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

RMBS Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

RMBS Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.15

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación CMBS Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

CMBS Minutas de Comité

CMBS Notificación del Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

CMBS Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

CMBS Carta de Calificación

CMBS Paquete de Comité

- Final (Comité)
- Preliminar (Comité)
- Cotización (Comité)

CMBS Documentos Financieros

CMBS Documentos de Transacción

- Borradores (Documentos de Transacción)
- Transacción de Cierre Final (Documentos de Transacción)
- Lista de Parte de Trabajo (Documentos de Transacción)
- Notas B (Datos de Crédito)
- Resúmenes de Activo (Datos de Crédito)
- Créditos Calificados como Shadow (Datos de Crédito) – Análisis de Ingreso de CF & Deuda
- Créditos Calificados como No Shadow (Datos de Crédito) – análisis CF
- Documentos de Carga (Datos de Crédito)
- Inspecciones y fotos del Sitio (Datos de Crédito)
- Reportes de Tercero (Datos de Crédito)

CMB Documentos de Monitoreo

- Reporte Financiero Comparativo (Surv)
- OSARS y Cintas de Datos (Surv)
- Opinión Legal de Confirmación de Calificación (Surv)
- Paquete del Administrador de Confirmación de Calificación (Surv)
- Respuesta Correo electrónico del Administrador (Surv)
- Lista de Monitoreo (Surv)

CBMS Modelo (Entrante y Generado)

- Datos Adicionales de Modelo (Modelo)
- Cálculos de Fitch (Modelo)
- Retroalimentación y divisiones de Fitch (Modelo)
- Estratificaciones de Datos Modelo (Modelo)
- Cintas Modelo (Modelo)

CMBS Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

CMBS Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

CMBS Notificación de Emisor

**Presentación de notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart***

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

CMBS Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

CMBS Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

CMBS Contratos de Confidencialidad

## Apéndice 1.16

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación ABS Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

ABS Minutas de Comité

ABS Notificación del Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

ABS Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

ABS Carta de Calificación

ABS Paquete de Comité

ABS Documentos Financieros

ABS Documentos de Transacción

- Documentos de Transacción / Cierre
- Opiniones Legales
- Documentos Constitutivos SPV/SPE
- Documentos de oferta

ABS Documentos de Monitoreo

ABS Modelo (Entrante y Generado)

ABS Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

ABS Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

ABS Notificación del Emisor

#### Presentación de notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

ABS Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

ABS Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

ABS Contratos de Confidencialidad

## Anexo 1.17

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación CDO Global

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

CDO Minutas de Comité

CDO Notificación de Emisor (generada automáticamente guardada por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

CDO Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

CDO Carta de Calificación

CDO Paquete de Comité

- Final
- Preliminar

CDO Documentos Financieros

CDO Documentos de Transacción

- Enmiendas
- Reportes de Auditores
- Notificaciones de Recompra
- Contratos de Administración de Garantía
- Incumplimiento de Crédito/ Documentos de Swap de Devolución Total
- Notificación de Caso de Crédito
- Contratos de Apoyo de Crédito
- Comentario de Transacción
- Reporte de Fecha Efectiva
- Obligación
- Tasa de interés/base/ Swap de moneda
- Opiniones legales
- Documentos de garantía de crédito
- Reporte de Valuación de pagaré
- Documentos constitutivos SPV/SPE
- Reporte de Portafolio
- Prospectos/Circular de Oferta

CDO Documentos de Monitoreo

- Reportes de Remisión

CDO Modelo (Entrante y Generado)

- Análisis de Flujo de Efectivo
- Modelo de Estructurador
- Análisis Vector

CDO Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

CDO Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

CDO Notificación de Emisor

**Presentación de notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart***

- Recibida
- Enviada
- Anexos Enviados

CDO Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

CDO Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

CDO Contratos de Confidencialidad

## Anexo 1.18

### Documentos Relacionados con el Proceso de Calificación de Bonos Cubiertos

#### Documentos Automáticamente Generados y Guardados en el DM por el *Rating Cart*

Bonos Cubiertos Minutas de Comité

Bonos Cubiertos Notificación de Emisor (generada automáticamente guardado por el *Rating Cart* si esa característica es usada)

Bonos Cubiertos Reporte de Acceso Confidencial

#### Documentos que deben ser guardados en el DM por el analista principal/de monitoreo

Bonos Cubiertos Carta de Calificación

Bonos Cubiertos Paquete de Comité

Bonos Cubiertos Documentos Financieros

Bonos Cubierto Documentos de la Transacción

- Contratos de los activos
- Contratos o acuerdos de apoyo crediticio
- Certificado de prenda o garantía
- Derivados
- Documentos del cierre de emisión
- Términos finales
- Garantía
- Contratos de emisión
- Opinión legal
- Documentos de los créditos
- Hipoteca / Derechos del Fideicomiso / Certificado de Garantía Hipotecaria
- Documentos constitutivos del SPV (vehículo emisor o fideicomiso)
- Otros acuerdos
- Prospecto / Circular de la oferta
- Hoja de Términos y condiciones

CVB Documentos de Seguimiento

Bonos Cubiertos Modelo (Entrante y Generado)

Bonos Cubiertos Notas de Analista (notas tomadas durante una llamada telefónica o junta durante el proceso de calificación)

- Notas de Junta de Administración

Bonos Cubiertos Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)

Bonos Cubiertos Notificación del Emisor

#### Presentación de las notificaciones adicionales del emisor enviadas fuera del *Rating Cart*

- Recibida

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

- Enviada
- Anexos Enviados

Bonos Cubiertos Correspondencia Significativa Analíticamente Usada en el Proceso de Calificación

Bonos Cubiertos Materiales de Referencia Usados en el Proceso de Calificación

Bonos Cubiertos Contratos de Confidencialidad

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

## Apéndice 1.19 Bases de Datos Aprobadas

Nombre de la Base de Datos	Equipo Analítico
FDR	CF/FI
US RMBS Loan Loss Model	RMBS
Office DW	FI
FAST	FAM

## Apéndice 1.20 Plan de Retención de Archivos

### Plan de Fitch de Retención de Archivos

Tipo de documento	Período Mínimo de Retención
Minutas de Comité	Permanente
Paquetes de Comité	Permanente
Cartas de Calificación	Permanente
Entrada Modelo/Salida Modelo	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Contratos de Confidencialidad	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Documentos Financieros	6 años continuos
Reportes de Datos de Monitoreo	6 años continuos
Documentos de Transacción	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Notificaciones de Emisor	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Reporte de Acceso Confidencial	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Materiales de Referencia	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Notas de Analista	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Presentaciones (Emisor/Banquero/Estructurador)	Fecha de Vencimiento/Datos +6
Correspondencia Significativa Analíticamente	5 años

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

## Apéndice 1.21 Períodos de Retención para Oficinas Locales

Ciudad	País	Región	Períodos de Retención de Monitoreo	Fuente de información de retención de archivo
Johannesburgo	Sudáfrica	África	6 años	Base de datos Reg.
Pekín y Shanghai	China	Asia	Seguir política de Fitch (ningún requisito local)	Respuesta de oficina local
Hong Kong	Hong Kong	Asia	7 años	Base de datos Reg.
Mumbai	India	Asia	5 años	Respuesta de oficina local
Yakarta	Indonesia	Asia	Seguir política de Fitch (ningún requisito local)	Respuesta de oficina local
Tokio	Japón	Asia	5 años	Base de datos Reg.
Seúl**	Corea	Asia	5 años	Base de datos Reg. – ESMA ***
Singapur	Singapur	Asia	6 años	Base de datos
Taipéi**	Taiwán	Asia	5 años	Base de datos – ESMA ***
Bangkok	Tailandia	Asia	Seguir política de Fitch (ningún requisito local)	Respuesta de oficina local
Colombo	Sri Lanka	Asia	6 años	Respuesta de oficina local
Sídney	Australia	Australia/Oceanía	7 años	Base de datos Reg.
Paris	Francia	Europa	5 años	Base de datos Reg. – ESMA
Fráncfort	Alemania	Europa	5 años	Base de datos Reg. – ESMA
Milán	Italia	Europa	5 años	Base de datos Reg. – ESMA
Varsovia	Polonia	Europa	5 años	Base de datos Reg. – ESMA
Moscú	Rusia	Europa	Seguir política de Fitch (ningún requisito local)	Base de datos Reg.
Madrid	España	Europa	5 años	Base de datos Reg. – ESMA
Estocolmo	Suecia	Europa	5 años	Base de datos Reg. – ESMA
Estambul	Turquía	Europa	10 años	Respuesta de oficina local
Ciudad de México	México	Latinoamérica	5 años	Base de datos Reg.
San Salvador	El Salvador	Latinoamérica	10 años	Respuesta de oficina local
Sao Paulo	Brasil	Latinoamérica	5 años	Base de datos de Reg.
Santiago	Chile	Latinoamérica	Seguir política de Fitch (ningún requisito local)	Respuesta de oficina local
Bogotá	Colombia	Latinoamérica	10 años	Respuesta de oficina local
San José	Costa Rica	Latinoamérica	Seguir política de Fitch (ningún requisito local)	Respuesta de oficina local
Dubái	Emiratos Árabes Unidos	Oriente Medio	5 años	Base de datos Reg. - ESMA

# Mantenimiento de Archivo (FM por sus siglas en inglés) para Grupos Analíticos

Propietario de la Política:	Global Operations Management (GOM)
Revisión e Procedimientos	Susan Launi, RAPP
Responsable de Aprobación:	Ian, Linnell, Karen Skinner, Brett Hemsley and Mark Oline
Aplica a:	Todos los Grupos Analíticos Globales
Fecha efectiva :	Enero 8, 2019
Boletín #:	11A
Versión:	2.0

Resumen de cambios: Fueron añadidos documentos que contienen detalles de instrumentos, suministrados por proveedores de servicios de datos de terceros (por ejemplo Bloomberg), sobre la base de la cual se ha aplicado una calificación a un emisor que es parte de una clase de deuda ya calificada. Los tipos de documentos de Nivel Uno (La lista obligatoria que todos los usuarios de DM deben utilizar). Tipos de documentos de Nivel Uno son elementos de datos críticos en el plan de retención /archivo del sistema DM. (Sección 1.4)

**Nota:**

Este boletín es una traducción del original emitido en idioma inglés, boletín #11A "File Maintenance (FM) for Analytical Groups". En caso de conflicto entre la versión en inglés y la versión en español, prevalecerá la versión en inglés y la versión en inglés será la versión que predominará para cualquier cuestión relativa a 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.