

### RESUMEN EJECUTIVO

---

NOTA: El Boletín 11 consta de dos secciones.

La parte I aplica a los Grupos analíticos y Core Operations.

La parte II aplica a las Políticas de Crédito y Operaciones de Contenido Global.

---

**Objetivo:** Establecer lineamientos para el Grupo Analítico, Core Operations, Política de Crédito y las Operaciones de Contenido Global en cuanto a la administración, el mantenimiento y la disposición ordenada de los registros analíticos relativos a las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías que se utilizan para determinar las calificaciones crediticias

**Aplicación:** Parte I: Grupos Analíticos y Core Operations  
Parte II: Política de Crédito y Operaciones de Contenido Global

**Fecha de entrada en vigencia:** 11 de mayo de 2021

**Versión:** 12

**Reemplaza:** Versión 11

---

### PARTE I - Grupos Analíticos y Core Operations

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

---

##### PROPÓSITO

- (i) La conservación de los registros por los períodos exigidos por las leyes y regulaciones aplicables.
- (ii) La conservación necesaria de los registros por razones analíticas y de negocios, por un período de tiempo que razonablemente garantizará su disponibilidad cuando sean necesarios.
- (iii) La conservación de registros para documentar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Fitch, así como de las leyes y los reglamentos pertinentes.
- (iv) La disposición sistemática y no selectiva de los registros no necesarios por razones legales o comerciales.
- (v) La conservación de documentos que deben retenerse en circunstancias específicas, como un eventual litigio o una investigación gubernamental.
- (vi) La preservación de la confidencialidad y la seguridad de los registros.

#### 2. DEFINICIONES

---

Para los propósitos de esta Política, los términos que inician con mayúscula tienen el siguiente significado:

**“Actividades Analíticas”**: Las actividades realizadas por el personal de Fitch relacionadas con el inicio, la determinación, el mantenimiento, la modificación, la confirmación, la verificación o el retiro de las calificaciones públicas y privadas, las calificaciones puntuales (incluidas las calificaciones iniciales e indicativas), las evaluaciones de calificación, las opiniones crediticias, las puntuaciones de crédito y otros tipos de calificaciones o puntuaciones analíticas, de haberlas, asignadas periódicamente por Fitch.

**“Expediente Completo”**: Una o más copias en papel y/o archivos electrónicos que contengan información relativa a las Actividades Analíticas asociadas con algún IRE, transacción, criterio o política. Esto incluye datos de soporte y normativos de informes especiales, criterios o políticas.

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

**“Obsoleto”**: Información que tiene una antigüedad que excede el período pertinente de conservación especificado en los Apéndices de la Parte I y que está sujeta a su disposición de acuerdo con esta Política.

**“Jefe de oficina”**: Un empleado de Fitch que tiene la responsabilidad de la administración de una oficina regional.

**“Calificación”**: Cualquier calificación o perspectiva de calificación (incluida la observación de calificación) asignada por Fitch, entre las que se incluyen, a modo enunciativo, cualquier calificación crediticia internacional a largo o corto plazo, calificación de incumplimiento de un IRE, calificación de recuperación, calificación de viabilidad y apoyo de bancos, calificación de especialista (incluidas las calificaciones del administrador), calificación de administración de fondos de crédito y volatilidad, calificación de fortaleza financiera del asegurador, calificación de administrador de activos, calificación de administrador de activos de CDO y calificación nacional.

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

**“Expediente de trabajo”:** Una o más copias en papel y/o archivos electrónicos mantenidos por uno o más analistas a fin de facilitar Actividades Analíticas.

### 3. ALCANCE Y COBERTURA

---

#### 3.1. Grupos/Personal Cubiertos

Esta Política se aplica a todo el personal de los Grupos Analíticos y Core Operations en todo el mundo.

#### 3.2. Información Cubierta

Esta Política se aplica a todos los documentos, papeles de trabajo, correspondencia y demás información creada o recibida a partir del 16 de agosto de 2010 en posesión de Fitch Ratings, Inc. o de cualquiera de sus filiales de calificación crediticia, o de cualquiera de sus empleados, a partir de la Fecha de entrada en vigencia de la presente Política. Los documentos, papeles de trabajo y otra información creada o recibida antes del 16 de agosto de 2010 también se conservarán de conformidad con esta Política cuando sea posible o como corresponda según la política de mantenimiento de archivos y conservación de registros aplicable a dichos documentos en vigencia en la fecha de su creación o recepción.

#### 3.3. Formas de Información Cubierta

Esta Política abarca toda clase de información en papel o electrónica almacenada, incluidos todos los documentos, papeles de trabajo, escritos, dibujos, gráficos, imágenes, tablas, modelos y datos o compilaciones de datos de los cuales se pueda obtener información sobre o en relación con las Actividades Analíticas (como se definió anteriormente). La información ubicada en oficinas remotas, incluidas las oficinas en casa, o en cualquier otra ubicación fuera de las instalaciones, está sujeta a esta Política y se manejará de acuerdo con esta.

#### 3.4. Requisitos Jurisdiccionales Locales

En la medida en que las exigencias legales o regulatorias de cualquier jurisdicción en la que Fitch esté ubicada sean incompatibles con alguna disposición de esta Política, el personal de Fitch ubicado en dicha jurisdicción deberá cumplir con las exigencias de la jurisdicción local de conformidad con los procedimientos aprobados por el jefe global del grupo responsable del área (el Global Group Head "GGH") o una persona designada por el GGH para tomar decisiones bajo esta Política (la "Persona Designada"). El jefe de la oficina de Fitch ubicada en dicha jurisdicción deberá registrar tales procedimientos en los archivos de la oficina y notificar al Grupo de Cumplimiento y jefes de grupo de su contenido.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

---

#### 4.1. Mantenimiento de los Expedientes Completos de IRE/Transacción

Los analistas primarios y de seguimiento son responsables de mantener un Expediente Completo de los IRE o de las transacciones que cubren. Los documentos y papeles de trabajo que se consideran parte de un Expediente Completo y que deberán ser conservados por los analistas durante los períodos específicos están listados en el Apéndice 1.

A discreción del analista primario o de seguimiento correspondiente, también pueden incluirse en el Expediente Completo copias de las investigaciones publicadas, los comentarios de las acciones de calificación y los historiales de las calificaciones.

Las facturas y otros documentos relativos a los acuerdos de honorarios no deben incluirse en el Expediente Completo.

#### **4.2. Mantenimiento de la Información Relativa a las Políticas, los Procedimientos, los Criterios y las Metodologías de Crédito**

Los Grupos analíticos deberán conservar la información relativa a las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías (incluidos los documentos, datos y modelos cualitativos y cuantitativos) utilizados para determinar las calificaciones crediticias y otras evaluaciones de solvencia durante los períodos especificados en el Apéndice 1 de la Parte I.

#### **4.3. Mantenimiento de la Información Relativa a los Controles Internos**

Core Operations debe conservar los documentos relativos a los controles internos relacionados con el proceso de calificación durante los períodos especificados en el Apéndice 2 de la Parte I.

#### **4.4. Mantenimiento de la Información Relativa a las Revisiones Retrospectivas**

Core Operations debe conservar la información relativa a las revisiones retrospectivas realizadas en relación con los analistas de crédito salientes durante los períodos especificados en el Apéndice 2 de la Parte I.

#### **4.5. Mantenimiento de la Información Relativa a Proyectos Especiales e Investigación**

Los Grupos Analíticos conservarán la información relativa a los proyectos e investigaciones especiales cuyos resultados puedan afectar las actividades analíticas durante los períodos especificados en el Apéndice 1 de la Parte I.

#### **4.6. Mantenimiento de Información Analítica no Relacionada con la Calificación**

A su criterio, los analistas podrán conservar los documentos, papeles de trabajo y demás información relacionada con los Informes Especiales, Informes de Criterios, informes de la industria y trabajos analíticos similares no específicos para una calificación individual que consideren importantes para la ejecución de sus responsabilidades durante la duración de su relevancia para el proceso de calificación.

#### **4.7. Etiquetado de Archivos**

Los archivos sujetos a la conservación de conformidad con la presente Política deberán etiquetarse con claridad para indicar el objeto y el período de su contenido, incluidos, si aplica, el nombre del IRE/transacción, informe, criterios o modelo.

Las notas de reuniones indicarán la fecha y el tema de la reunión, los nombres de los asistentes, la identidad del autor de las notas, y, en su caso, el nombre del IRE/transacción.

#### **4.8. Accesibilidad a los Archivos; Mantenimiento de Registros Electrónicos Siempre que sea Posible; Confidencialidad**

Todos los archivos que están sujetos a conservación en virtud de esta Política deberán ser conservados conforme al Boletín 41 (“Política de Confidencialidad”), y de una manera que permita que los archivos sean rápidamente identificables y recuperables por el personal autorizado.

Los documentos deberán ser conservados en formato electrónico siempre que sea posible, a menos que se requiera que se conserven en formato impreso conforme a la legislación aplicable.

Los documentos que se mantengan en formato electrónico se almacenarán en el sistema de administración de documentos de Fitch o en unidades compartidas de la red de Fitch o mediante otros métodos aprobados por el grupo.

Los documentos que se pueden extraer de un sitio web de un IRE o de otra entidad o a los que se pueda acceder a través de enlaces electrónicos, pero que no se almacenan en la red de Fitch no se consideran parte de los registros de Fitch.

Los documentos impresos almacenados se marcarán e indexarán de acuerdo con los procedimientos o las prácticas establecidas sobre archivos impresos de la oficina correspondiente.

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

Los documentos, papeles de trabajo y otra información sujeta a conservación según esta Política deben mantenerse en las instalaciones de Fitch durante los primeros tres años a partir de su creación o recepción. A partir de entonces, los registros podrán conservarse en oficinas de archivos externas aprobadas, excepto que los registros que documenten las políticas y procedimientos de Fitch, la estructura de control interno y las normas de capacitación, experiencia y competencia de los analistas de crédito deban mantenerse en las instalaciones. No se permiten excepciones a los requisitos de este párrafo, a menos que Fitch haya obtenido previamente del proveedor de servicios de mantenimiento de documentos externo propuesto un compromiso sustancial en la forma del Anexo 1.

### **5. PERÍODOS DE CONSERVACIÓN; DOCUMENTOS OBSOLETOS; EXPEDIENTES DE TRABAJO; INFORMACIÓN NO SUJETA A CONSERVACIÓN**

---

#### **5.1. Períodos de Conservación**

Toda la información que se solicite conservar bajo esta Política está sujeta a uno de varios períodos de conservación posibles: permanente; desde la fecha de vencimiento original más seis años; seis años renovables; cinco años a partir de la fecha de creación o recepción; otro período de conservación dispuesto por la legislación de una jurisdicción local; u otro período de conservación que pueda ser establecido de tiempo en tiempo en los Apéndices de la Parte I de esta Política.

Los períodos de conservación aplicables a categorías específicas de documentos que los grupos cubiertos por esta Política deben conservar se establecen en los Apéndices de la Parte I de esta Política.

#### **5.2. Información Obsoleta**

Los documentos, papeles de trabajo y otras formas de información que han superado el período de conservación correspondiente especificado en los Apéndices de la Parte I son considerados Obsoletos. A

menos que estén sujetos a una Retención Legal de conformidad con el apartado 7.1, el propósito es que los documentos Obsoletos sean desechados al final del período de conservación aplicable o, en su caso, dentro del marco del próximo ciclo de revisión de crédito del emisor. Los documentos Obsoletos deben desecharse de acuerdo con las prácticas que preserven la seguridad de la información confidencial (si existe) contenida en los mismos.

### 5.3. Registros y Archivos Duplicados

Se desaconseja la conservación de archivos duplicados, no centralizados, salvo en las siguientes circunstancias:

- Los analistas primarios, secundarios y de seguimiento, y sus gerentes pueden encontrar útil mantener papeles de trabajo relativos a un IRE/ transacción durante la duración del ciclo analítico del IRE/transacción.
- Cuando los analistas en más de una oficina, ubicación o grupo estén haciendo una contribución analítica activa a una decisión de la calificación, cada oficina contribuyente, ubicación o grupo podrán desear mantener los archivos relacionados a la actividad de calificación.

Cuando se complete el ciclo crediticio correspondiente, los documentos conservados en los expedientes de trabajo o en las oficinas contribuyentes, ubicaciones o grupos deberán ser archivados o desechados conforme a esta Política.

### 5.4. Información No Sujeta a Conservación

Los documentos, papeles de trabajo y otras formas de información que no estén obligados a conservarse en virtud de esta Política y que no se encuentren dentro del ámbito de las Secciones 4.5 o 5.3 deberán descartarse anualmente, por lo menos, de acuerdo con las prácticas que preserven la seguridad de su información. Ejemplos de documentos, papeles de trabajo y otras formas de información que deben ser descartados en intervalos regulares incluyen:

- Las copias idénticas de elementos ya conservados en expedientes de Fitch (a diferencia de las copias que se hayan anotado o modificado y que contengan información adicional).
- Los documentos descargados desde una central electrónica de registro del archivo de Fitch, siempre y cuando sea razonable esperar que el documento siga siendo accesible en el archivo central para la duración del período de conservación pertinente.
- Avisos de declaración de dividendos y notificaciones de asambleas de accionistas y reuniones de analistas.
- Notificaciones emitidas por los IRE sobre la programación de conferencias telefónicas públicas.
- Solicitudes regulatorias o de otro tipo que no sean analíticamente relevantes, como las notificaciones relativas a cuestiones administrativas.
- Borradores de investigación.
- Borradores de documentos legales (no incluye los borradores que son la base de una calificación crediticia u otra determinación analítica, que deberán ser conservados).

- Ediciones de borradores de informes o comentarios hechos por el departamento de Publicación de Fitch (no incluye las ediciones hechas por IRE, las cuales deben ser conservadas).
- Itinerarios de viaje, avisos de cambios de horarios, fechas o localización de las reuniones.
- Documentación de retiro para programas calificados (pagarés de mediano plazo, pagaré bancario, fichas de depósito, etc.) cuando el retiro individual no esté calificado de manera específica (la documentación de retiro individualmente calificada y del programa tiene que conservarse).
- Los documentos que contengan información no relevante para las Actividades Analíticas, incluidos los proyectos especiales o de investigación y los que no estén sujetos a la retención de conformidad con la presente Política.

## 6. CORREOS ELECTRÓNICOS

---

Los analistas son responsables de asegurar que los correos electrónicos relativos a las Actividades Analíticas de los créditos que cubren se mantengan en formato electrónico durante los períodos especificados en el Apéndice 1 y de acuerdo con los términos de esta Política. A su discreción, los analistas primarios, secundarios y de seguimiento y sus gerentes pueden mantener correos electrónicos que no están sujetos a conservación obligatoria según esta Política, 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 se deberán borrar después de haberlos recibido.

## 7. INVESTIGACIONES, CITACIONES, ACCIONES LEGALES, ACUSACIONES DE CONDUCTA INDEBIDA O IRREGULARIDADES, DENUNCIAS CONTRA EL PROCESO ANALÍTICO

---

### 7.1. Solicitud Externa de Registros o Retenciones Legales

Es posible que los documentos que no estén sujetos a la conservación de conformidad con la presente Política deban ser conservados debido a circunstancias inusuales, tales como las amenazas de litigio o litigios pendientes o una investigación gubernamental. 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 a la Persona Designada correspondiente. Cuando se tenga conocimiento de cualquier citación, investigación formal, solicitud de cualquier autoridad gubernamental o de la existencia de cualquier acción legal o reglamentaria que involucre a Fitch, a sus empleados o a sus registros, los empleados conservarán **TODOS** los documentos, archivos de trabajo, expedientes, registros y otra información (incluida información generalmente considerada Obsoleta o Redundante) en relación con el fundamento de la citación, investigación formal o solicitud de acción en espera de una mayor orientación del Departamento Legal.

### 7.2. Denuncias de Conducta Indebida o Irregularidades del Emisor (“Tips”)

La correspondencia u otras comunicaciones en las que se alegue la existencia de irregularidades por parte de un emisor o por parte de personas asociadas a un emisor se remitirán inmediatamente a las personas y departamentos identificados en el Boletín 6 (“Protocolo de respuesta a los Tips confidenciales relativos a las entidades calificadas por Fitch”). Los documentos relacionados con los Tips confidenciales, incluidos todos los documentos creados por Fitch de conformidad con el Boletín 6, se mantendrán de conformidad con el Boletín 6 y el Apéndice 1.

### 7.3. Denuncias Relacionadas con el Proceso Analítico de Fitch

La correspondencia u otras comunicaciones relacionadas con una queja sobre el proceso de calificación, la adhesión de Fitch a sus procesos y procedimientos de calificación, o el conocimiento, la experiencia, la integridad o la conducta del personal del grupo analítico se enviarán inmediatamente a las personas y departamentos especificados en el Boletín 25 (“Procedimiento para el manejo de quejas”). Los documentos relacionados con quejas, incluidos todos los documentos creados por Fitch de conformidad con el Boletín 25, se mantendrán de conformidad con el Boletín 25 y el Apéndice 1.

## 8. PREGUNTAS

---

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con esta Política, póngase en contacto con Asuntos Regulatorios, Políticas y Procedimientos a través del correo electrónico [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  Apéndice 2: Períodos de conservación de los documentos que deben conservar Core Operations  Apéndice 3: Resumen de Cambios
<b>Complementos:</b>	<a href="#">Boletín 6 de Fitch Group: Código de Conducta de Fitch Group</a>  <a href="#">Boletín 25: Manejo de Denuncias</a>  <a href="#">Boletín 41: Política de Información Confidencial</a>



### Apéndice 1 de la Parte I

#### PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONSERVAR LOS GRUPOS ANALÍTICOS<sup>1,2</sup>

##### I. PERMANENTE

- Paquetes del Comité de Calificación
- Actas del Comité de Calificación (que incluyan la identidad de los asistentes al Comité con derecho a voto y sin derecho a voto)
- Cartas de calificación y cualquier otra comunicación que notifica un producto de calificación o de otros servicios de calificación crediticia

##### II. VENCIMIENTO DE INSTRUMENTOS O FECHA DE REDENCIÓN MÁS SEIS AÑOS

Los documentos relativos a las operaciones o instrumentos calificados por Fitch deben conservarse hasta el vencimiento final legal o la fecha de redención del instrumento, más seis años<sup>3</sup>. Este requisito incluye las versiones finales de los documentos que se enumeran a continuación, así como cualquier borrador analíticamente relevante en los que se basa una calificación. Entre los ejemplos se incluyen los siguientes:

- Prospectos, Circular de Oferta Pública, Declaraciones Oficiales o documentos similares
- Prospectos
- Contrato de Fideicomiso
- Contrato de Préstamo
- Opiniones legales
- Opciones Ejercidas
- Compra de Bonos de respaldo en standby y Contratos de Liquidez
- Acuerdos de permuta e información complementaria (Matrices de resolución)
- Contratos de garantía o entre acreedores
- Documentos de respaldo (avalúos, estudios de reserva, informes de consultores de ingeniería o viabilidad, informes o estudios ambientales, etc.), cuando tales documentos sean relevantes
- Pólizas de Seguro de Bonos
- Los documentos de Constitución de la Sociedad de Propósito Específico
- 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)

<sup>1</sup> De conformidad con la sección 3 de esta Política, el personal de Fitch ubicado en una jurisdicción que requiera que los documentos u otra información se mantengan durante un período más largo que el especificado en este Apéndice cumplirá con los requisitos de dicha jurisdicción.

<sup>2</sup> Si se retira el registro de la agencia de calificación crediticia de ESMA o FCA de cualquier subsidiaria individual de Fitch Ratings Inc., el período de retención de los registros aplicables será el mayor de (i) el previsto en esta sección, y (ii) ocho años.

<sup>3</sup> Por ejemplo, un prospecto sobre un instrumento de renta fija con un vencimiento a dos años se guardaría durante ocho años, y un prospecto sobre un instrumento de renta fija con un vencimiento a 30 años se guardaría durante 36 años (sin pago anticipado de ninguno de los dos instrumentos).

- Modelos de aportación y rendimiento y hojas de cálculo analíticamente significativas y cintas de datos definitivos sobre las que se base una calificación
- Presentaciones del Emisor/Banco/Intermediario
- Notificaciones del Emisor y cualesquier anexos relacionados
- Informes de Acceso Confidenciales
- Acuerdos de Confidencialidad
- 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 que forma parte de una clase de deuda ya calificada

### III. PERÍODO RENOVABLE DE SEIS AÑOS DESDE EL CIERRE DE LA TRANSACCIÓN O DEL TRIMESTRE FINANCIERO CORRESPONDIENTE O DE LA RECEPCIÓN DE INFORME(S) RELEVANTE(S)

Los documentos financieros y demás documentos analíticamente significativos utilizados para formar la base de una calificación u otra evaluación de calidad crediticia y que no están incluidos en los numerales I y II de este Apéndice I, incluyen, a modo enunciativo, los siguientes:

- Informes anuales
- Informes trimestrales
- Solicitudes regulatorias (SEC, Bancos, Seguros)
- Declaraciones de poder de representación
- Los estados financieros no públicos (por ejemplo, presupuestos, pronósticos, etc.)
- Presentaciones y libros de propuestas de IRE/transacciones
- Los informes de vigilancia de financiamiento estructurado
- Los datos financieros soberanos (por ejemplo, pagos, cuentas nacionales, los ingresos fiscales y no fiscales, los datos de comercio)
- Modelos analíticos de aportaciones y rendimientos, y hojas de cálculo analíticamente significativas
- Tablas de tarifas y tasas

### IV. CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CREACIÓN O RECEPCIÓN

En la medida de lo que no está incluido en los numerales I y II de este Apéndice 1:

- Registros internos y notas, incluida información no pública y papeles de trabajo, relativos a Actividades Analíticas, que incluyen, a modo enunciativo, notas de reuniones, notas de conferencias telefónicas, notas a informes anuales y presentaciones de emisores y libros de propuestas.
- Informes de análisis de crédito, informes de evaluaciones de crédito e informes de calificación crediticia privados y registros internos, incluidos los no públicos y los papeles de trabajo, utilizados para formular el fundamento para las opiniones expresadas en los informes.
- Comunicaciones externas e internas (incluidos los correos electrónicos) recibidas o enviadas por Fitch y sus empleados en relación con las Actividades Analíticas.
- Los documentos internos que contengan información, análisis o estadísticas que fueron utilizados para desarrollar un procedimiento o una metodología para el tratamiento de las calificaciones de crédito de otra agencia calificadora de prestigio a nivel nacional con el fin de determinar una calificación crediticia de un valor o instrumento del mercado monetario emitidos por un conjunto de activos o como parte de cualquier transacción de valores respaldados por activos.

- En relación con 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 describan cómo los activos dentro de dicho grupo o como parte de dicha transacción no calificada por Fitch fueron tratados, a efectos de la determinación de la calificación crediticia del valor o instrumento del mercado monetario.
- Minutas del comité de selección y documentación relacionada.
- Los documentos relacionados con el desarrollo y la modificación de las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías utilizadas para determinar las calificaciones.
- Los documentos relativos al desarrollo y la modificación y la administración de los datos y modelos cualitativos y cuantitativos utilizados para determinar las calificaciones.
- Los documentos relativos a las excepciones de las políticas, procedimientos y metodologías de Fitch relativos al proceso de calificación.
- Los documentos, papeles de trabajo y otra información relativa a publicaciones no especificadas en las calificaciones individuales que son importantes para el cumplimiento con Actividades Analíticas.
- Las bases de datos o documentos elaborados para propósitos de análisis internos, incluido el monitoreo de las acciones de calificación de Fitch.
- Apoyo analítico para las respuestas a investigaciones regulatorias.
- La correspondencia u otras comunicaciones y documentos que aleguen infracciones de ley o irregularidades por parte de un emisor o de los individuos asociados con el emisor, transacción o instrumento calificado por Fitch.
- La correspondencia u otras comunicaciones y documentos relativos a denuncias sobre el proceso de análisis de Fitch, el cumplimiento de las políticas y los procedimientos por parte de Fitch, o el conocimiento, la experiencia, la integridad o la conducta del personal del grupo analítico.
- La correspondencia u otras comunicaciones relativas a las amenazas a la independencia del proceso de análisis de Fitch.
- Presentaciones relacionadas con el proceso analítico desarrolladas para propósitos externos.

### NOTA SOBRE LAS CALIFICACIONES CLASIFICADAS COMO RETIRADAS (WD) O PAGADAS EN SU TOTALIDAD (PIF):

Si una calificación se retira (WD, por sus siglas en inglés) o se paga en su totalidad (PIF, por sus siglas en inglés), el período de conservación debe volver a calcularse a partir de la fecha de WD/PIF.

### Apéndice 2 de la Parte I

#### PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONSERVAR LAS CORE OPERATIONS<sup>4,5</sup>

- I. PERMANENTE
  - Políticas y procedimientos relativos a las Actividades Analíticas distintas a las mantenidas por Cumplimiento en Policy Tech
  - Políticas y procedimientos relativos a las Revisiones retrospectivas distintas a las mantenidas por Cumplimiento en Policy Tech
  
- II. CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CREACIÓN O RECEPCIÓN O, PARA LOS REGISTROS REEMPLAZADOS POR UN REGISTRO ACTUALIZADO, CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE REEMPLAZA EL REGISTRO
  - Excepciones a las políticas y procedimientos relacionados con las Actividades Analíticas (registradas y mantenidas en el Sistema de administración de excepciones [EMS, por sus siglas en inglés])
  - Documentos relativos a los análisis retrospectivos, incluidos el alcance, los parámetros, los hallazgos y las conclusiones del análisis, que incluyen los materiales de respaldo

---

<sup>4</sup> De conformidad con la sección 3 de esta Política, el personal de Fitch ubicado en una jurisdicción que requiera que los documentos u otra información se mantengan durante un período más largo que el especificado en este Apéndice cumplirá con los requisitos de dicha jurisdicción.

<sup>5</sup> Si se retira el registro de la agencia de calificación crediticia de ESMA o FCA de cualquier subsidiaria individual de Fitch Ratings Inc., el período de retención de los registros aplicables será el mayor de (i) el previsto en esta sección, y (ii) ocho años.

### Apéndice 3 de la Parte I

#### Resumen de Cambios

**Fecha: 11 de mayo de 2021**

Los apéndices de las Partes I y II se han complementado con la nota a pie de página "*Si se retira el registro de la agencia de calificación crediticia de la ESMA o la FCA de cualquier subsidiaria individual de Fitch Ratings Inc., el período de retención de los registros aplicables será el mayor de (i) lo previsto en este apartado, y (ii) ocho años*". Este cambio alinea los requisitos de la política con la Regulación de las Agencias de Calificación Crediticia de la UE (Anexo I, Sección B, punto 8) y el Reglamento de las Agencias de Calificación Crediticia del Reino Unido.

Para fines de aclaración, el texto de la Parte II se ha modificado para eliminar los requisitos relacionados con los Grupos analíticos o la Gestión de operaciones globales, sobre la base de que la Parte II no es aplicable a los Grupos analíticos o la Gestión de operaciones globales.

### Parte II - Políticas de Crédito y Operaciones de Contenido Global

## **Política de Mantenimiento de Archivos y Conservación de Registros para ~~Grupos Analíticos~~, Grupo de Política de Crédito, y Operaciones de Contenido Global y ~~Administración de Operaciones Globales~~**

Fecha de entrada en vigencia: Agosto 5, 2016

Versión: 10

Autor: Departamento Legal

---

### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la administración, mantenimiento y disposición ordenada de los registros analíticos, incluidos los registros relacionados con las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías utilizadas para determinar las calificaciones de crédito y los estándares de capacitación, experiencia y competencia de los analistas de crédito.

### **PROPÓSITO**

- (i) La conservación de los registros por los períodos exigidos por las leyes y regulaciones aplicables.
- (ii) La conservación necesaria de los registros por razones analíticas y de negocios, por un período de tiempo que razonablemente garantizará su disponibilidad cuando sean necesarios.
- (iii) La conservación de registros para documentar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Fitch, así como de las leyes y los reglamentos pertinentes.
- (iv) La disposición sistemática y no selectiva de los registros no necesarios por razones legales o comerciales.
- (v) La conservación de documentos que deben retenerse en circunstancias específicas, como un eventual litigio o una investigación gubernamental.
- (vi) La preservación de la confidencialidad y la seguridad de los registros.

### SECCIÓN 1: ALCANCE Y COBERTURA

#### 1.1 Grupos/Personal Cubiertos

Esta Política aplica a todo el personal ~~Analítico~~, de Política de Crédito, y de Operaciones de Contenido Global y ~~de Administración de Operaciones Globales~~ a nivel mundial.

#### 1.2 Información Cubierta

Esta Política abarca todos los documentos, papeles de trabajo, correspondencia y otra información creada o recibida el 16 de agosto de 2010, o a partir de esta fecha, en posesión de Fitch Ratings, Inc. o cualquier otra subsidiaria de calificación de riesgo, o cualesquiera de sus empleados, a partir de la Fecha de Entrada en vigencia de esta Política, y reemplaza y sustituye todas las versiones anteriores del Boletín 11 ("Política de Mantenimiento de Archivos y Conservación de Registros para Analistas") en su totalidad con respecto a dichos documentos. Los documentos, papeles de trabajo y otra información creada o recibida antes del 16 de agosto de 2010 también se conservarán de conformidad con esta Política cuando sea posible o como corresponda según la política de mantenimiento de archivos y conservación de registros aplicable a dichos documentos en vigencia en la fecha de su creación o recepción.

#### 1.3 Formas de Información Cubierta

Esta Política abarca toda clase de información en papel y/o electrónica almacenada, incluidos todos los documentos, papeles de trabajo, escritos, dibujos, gráficos, imágenes, tablas, modelos y datos o compilaciones de datos de los cuales se pueda obtener información sobre o en relación a las Actividades Analíticas (como se define a continuación). La información ubicada en las oficinas remotas, en casa o en cualquier otro lugar externo está sujeta a esta Política y se administrará en concordancia con esta Política.

#### 1.4 Requisitos Jurisdiccionales Locales

En la medida en que las exigencias legales o regulatorias de cualquier jurisdicción en la que Fitch esté ubicada sean incompatibles con alguna disposición de esta Política, el personal de Fitch ubicado en dicha jurisdicción deberá cumplir con las exigencias de la jurisdicción local de conformidad con los procedimientos aprobados por el jefe global del grupo responsable del área (el Global Group Head "GGH") o una persona designada por el GGH para tomar decisiones bajo esta Política (la "Persona Designada"). El jefe de la oficina de Fitch ubicada en dicha jurisdicción deberá registrar tales procedimientos en los archivos de la oficina y notificar al Grupo de Cumplimiento y jefes de grupo de su contenido.

### 1.5 Definiciones

Para los propósitos de esta Política, los términos que inician con mayúscula tienen el siguiente significado:

**Actividades Analíticas:** Las actividades realizadas por el personal de Fitch relacionadas con el inicio, la determinación, el mantenimiento, la modificación, la confirmación, la verificación o el retiro de las calificaciones públicas y privadas, las calificaciones preliminares/iniciales/indicativas, las evaluaciones de calificación, las opiniones crediticias, las puntuaciones de crédito y otros tipos de calificaciones o puntuaciones analíticas, de haberlas, asignadas periódicamente por Fitch.

**Expediente Completo:** Una o más copias en papel y/o archivos electrónicos que contengan información relativa a las Actividades Analíticas asociadas con algún IRE, transacción, criterio o política. Esto incluye datos de soporte y normativos de informes especiales, criterios o políticas.

**IRE:** Un emisor o cualquier otra persona jurídica con respecto de la cual Fitch realiza o ha realizado Actividades Analíticas.

**Obsoleto:** Información que tiene una antigüedad que excede el período pertinente de conservación especificado en los Apéndices de la Parte II y que está sujeta a su disposición de acuerdo con esta Política.

**Jefe de Oficina:** Un empleado de Fitch que tiene la responsabilidad de la administración de una oficina regional.

**Calificación:** Cualquier calificación o perspectiva de calificación (incluida observación de calificación) asignada por Fitch, entre las que se incluyen, a modo enunciativo, cualquier calificación crediticia internacional a largo o corto plazo, calificación de incumplimiento de un IRE, calificación de recuperación, calificación individual y apoyo de bancos, calificación de especialista (incluidas las calificaciones del administrador), calificación de administración de fondos de crédito y volatilidad, calificación de fortaleza financiera del asegurador, calificación de administrador de activos, calificación de administrador de activos de CDO y calificación nacional.

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

**Expediente de Trabajo:** Una o más copias en papel y/o archivos electrónicos mantenidos por uno o más analistas a fin de facilitar Actividades Analíticas.

### SECCIÓN 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



## **2.1 — Mantenimiento de los Expedientes Completos de IRE/Transacción**

~~Los analistas primarios y de seguimiento (seguimiento de financiamiento estructurado) son responsables de mantener un Archivo Completo de los IRE o de las transacciones que cubren. Los documentos y papeles de trabajo que se consideran parte de un Expediente Completo y que deberán ser conservados por los analistas durante los períodos específicos están listados en el Apéndice 1.~~

~~A opción del analista primario o de seguimiento correspondiente, también pueden incluirse en el Expediente Completo copias de las investigaciones publicadas, los Comentarios de las acciones de calificación y los historiales de las calificaciones.~~

~~Las facturas y otros documentos relacionados con los acuerdos de honorarios no deberán incluirse en el Expediente Completo.~~

## **2.2 Mantenimiento de la Información Relativa a las Políticas, los Procedimientos, los Criterios y las Metodologías de Crédito**

Los documentos relativos a las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías (incluidos los datos y modelos cualitativos y cuantitativos) utilizados para determinar las calificaciones crediticias y otras evaluaciones de solvencia deberán ser conservados por ~~los grupos analíticos~~, el grupo de Política de Crédito y Administración de Operaciones Globales (GOM por sus siglas en inglés), durante los períodos especificados en los Apéndices de la Parte II de esta Política.

## **2.3 Mantenimiento de la Información Relativa a los Controles Internos**

Los documentos relativos a los controles internos relacionados con el proceso de calificación deben ser conservados por los Grupos de Política de Crédito, y Operaciones de Contenido Global y GOM por los períodos especificados en los Apéndices de la Parte II de esta Política.

## **2.4 Mantenimiento de la Información Relativa a los Estándares de Capacitación, Experiencia y Competencia para los Analistas de Crédito**

Los documentos relativos a los estándares de capacitación, la experiencia y la competencia de los analistas de crédito deben ser conservados por el Grupo de Política de Crédito para los períodos especificados en el Apéndice 2 de la Parte II de esta Política.

## **2.5 — ~~Mantenimiento de la Información Relativa a las Revisiones Retrospectivas~~**

~~Los documentos relativos a las revisiones retrospectivas llevadas a cabo en relación con los analistas de crédito salientes deben ser conservados por GOM durante los períodos especificados en el Apéndice 4 de esta Política.~~

## 2.6 Mantenimiento de la Información Relativa a Proyectos Especiales e Investigación

Los documentos relativos a proyectos especiales e investigación, cuyos resultados pueden afectar las actividades analíticas, deberán ser conservados ~~por el grupo analítico durante los períodos especificados en el Apéndice 1~~ y por el Grupo de Política de Crédito durante los períodos especificados en el Apéndice 2.

## 2.7 Mantenimiento de Información Analítica no Relacionada con la Calificación

A su criterio, los analistas podrán conservar los documentos, papeles de trabajo y demás información relacionada con los Informes Especiales, Informes de Criterios, informes de la industria y trabajos analíticos similares no específicos para una calificación individual que consideren importantes para la ejecución de sus responsabilidades durante la duración de su relevancia para el proceso de calificación.

## 2.8 Etiquetado de Archivos

Los archivos sujetos a la conservación de conformidad con la presente Política deberán etiquetarse con claridad para indicar el objeto y el período de su contenido, incluidos, si aplica, el nombre del IRE/transacción, informe, criterios o modelo.

Las notas de reuniones indicarán la fecha y el tema de la reunión, los nombres de los asistentes, la identidad del autor de las notas, y, en su caso, el nombre del IRE/transacción.

## 2.9 Accesibilidad a los Archivos; Mantenimiento de Registros Electrónicos Siempre que sea Posible; Confidencialidad

Todos los archivos que están sujetos a conservación en virtud de esta Política deberán ser conservados conforme al Boletín 41 (“Política de Confidencialidad”), y de una manera que permita que los archivos sean rápidamente identificables y recuperables por el personal autorizado.

Los documentos deberán ser conservados en formato electrónico siempre que sea posible, a menos que se requiera que se conserven en formato impreso conforme a la legislación aplicable.

Los documentos que se mantengan en formato electrónico se almacenarán en el Sistema de Administración de Documentos de Fitch (“DMS”, por sus siglas en inglés: Document Management System) o en unidades compartidas en la red de Fitch o mediante otros medios aprobados por el grupo.

Los documentos que se pueden extraer de un sitio web de un IRE o de otra entidad o a los que se pueda acceder a través de enlaces electrónicos, pero que no se almacenan en la red de Fitch no se consideran parte de los registros de Fitch.

Los documentos impresos almacenados se marcarán e indexarán de acuerdo con los procedimientos o las prácticas establecidas sobre archivos impresos de la oficina correspondiente.

### **2.10 Almacenamiento Externo; Tercero Depositario**

Los documentos, papeles de trabajo y otra información sujeta a conservación según esta Política deben mantenerse en las instalaciones de Fitch durante los primeros tres años a partir de su creación o recepción. A partir de entonces, los registros podrán conservarse en oficinas de archivos externas aprobadas, excepto que los registros que documenten las políticas y procedimientos de Fitch, la estructura de control interno y las normas de capacitación, experiencia y competencia de los analistas de crédito deban mantenerse en las instalaciones. No se permiten excepciones a esta Sección 2.10, a menos que Fitch haya obtenido previamente del proveedor de servicios de mantenimiento de documentos externo propuesto un compromiso sustancial en la forma del Anexo 1.

## **SECCIÓN 3: PERÍODOS DE CONSERVACIÓN; DOCUMENTOS OBSOLETOS; EXPEDIENTES DE TRABAJO; INFORMACIÓN NO SUJETA A CONSERVACIÓN**

### **3.1 Períodos de Conservación**

Toda la información que se solicite conservar bajo esta Política está sujeta a uno de varios períodos de conservación posibles: permanente; desde la fecha de vencimiento original más seis años; seis años renovables; cinco años a partir de la fecha de creación o recepción; otro período de conservación dispuesto por la legislación de una jurisdicción local; u otro período de conservación que pueda ser establecido de tiempo en tiempo en los Apéndices de la Parte II de esta Política.

Los períodos de conservación aplicables a categorías específicas de documentos que cada grupo cubierto por esta Política debe mantener se establecen en los Apéndices de la Parte II de esta Política.

### **3.2 Información Obsoleta**

Los documentos, papeles de trabajo y otras formas de información que han superado el período de conservación correspondiente especificado en los Apéndices de la Parte II son considerados Obsoletos. A menos que estén sujetos a una Retención Legal de conformidad con el apartado 5.1, el propósito es que los documentos Obsoletos sean desechados al final del período de conservación aplicable o, en su caso, dentro del marco del próximo ciclo de revisión de crédito del emisor. Los documentos Obsoletos deben desecharse de acuerdo con las prácticas que preserven la seguridad de la información confidencial (si existe) contenida en los mismos.

### **3.3 Registros y Archivos Duplicados**

Se desaconseja la conservación de archivos duplicados, no centralizados, salvo en las siguientes circunstancias:

- Los analistas primarios, de respaldo y de seguimiento (seguimiento de financiamiento estructurado), y sus gerentes pueden encontrar útil mantener papeles de trabajo relativos a un IRE/transacción durante el ciclo analítico del IRE/transacción.
- Cuando los analistas en más de una oficina, ubicación o grupo estén haciendo una contribución analítica activa a una decisión de la calificación, cada oficina contribuyente, ubicación o grupo podrán desear mantener los archivos relacionados a la actividad de calificación.

Cuando se complete el ciclo crediticio correspondiente, los documentos conservados en los expedientes de trabajo o en las oficinas contribuyentes, ubicaciones o grupos deberán ser archivados o desechados conforme a esta Política.

### 3.4 Información No Sujeta a Conservación

Los documentos, papeles de trabajo y otras formas de información que no estén obligados a conservarse en virtud de esta Política y que no se encuentren dentro del ámbito de las Secciones 2.7 o 3.3 deberán descartarse anualmente, por lo menos, de acuerdo con las prácticas que preserven la seguridad de su información. Ejemplos de documentos, papeles de trabajo y otras formas de información que deben ser descartados en intervalos regulares incluyen:

- Las copias idénticas de elementos ya conservados en expedientes de Fitch (a diferencia de las copias que se hayan anotado o modificado y que contengan información adicional).
- Los documentos descargados desde una central electrónica de registro del archivo de Fitch, siempre y cuando sea razonable esperar que el documento siga siendo accesible en el archivo central para la duración del período de conservación pertinente.
- Avisos de declaración de dividendos y notificaciones de asambleas de accionistas y reuniones de analistas.
- Notificaciones emitidas por los IRE sobre la programación de conferencias telefónicas públicas.
- Solicitudes regulatorias o de otro tipo que no sean analíticamente relevantes, como las notificaciones relativas a cuestiones administrativas.
- Borradores de investigación.
- Borradores de documentos legales (no incluye los borradores que son la base de una calificación crediticia u otra determinación analítica, que deberán ser conservados).
- Ediciones de borradores de informes o comentarios hechos por el departamento de Publicación de Fitch (no incluye las ediciones hechas por IRE, las cuales deben ser conservadas).
- Itinerarios de viaje, avisos de cambios de horarios, fechas o localización de las reuniones.

- Documentación de retiro para programas calificados (pagarés de mediano plazo, pagaré bancario, fichas de depósito, etc.) cuando el retiro individual no esté calificado de manera específica (la documentación de retiro individualmente calificada y del programa tiene que conservarse).
- Los documentos que contengan información no relevante para las Actividades Analíticas, incluidos los proyectos especiales o de investigación y los que no estén sujetos a la retención de conformidad con la presente Política.

### SECCIÓN 4: CORREOS ELECTRÓNICOS

El analista principal es responsable de asegurar que los correos electrónicos relativos a las Actividades Analíticas se conserven en formato electrónico durante los períodos que se especifican en el Apéndice 1 y de acuerdo con los términos de esta Política. A su discreción, los analistas primarios, de respaldo y de seguimiento (seguimiento de financiamiento estructurado) y sus gerentes pueden mantener correos electrónicos que no están sujetos a conservación obligatoria según esta Política, 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 se deberán borrar después de haberlos recibido.

### SECCIÓN 5: AVERIGUACIONES / CITACIÓN / ACCIONES LEGALES / DENUNCIAS DE MALA PRAXIS O IRREGULARIDADES / DEMANDAS CONTRA EL PROCESO ANALÍTICO

#### 5.1 Solicitud Externa de Registros o Retenciones Legales

Es posible que los documentos que no estén sujetos a la conservación de conformidad con la presente Política deban ser conservados debido a circunstancias inusuales, tales como las amenazas de litigio o litigios pendientes o una investigación gubernamental. 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 a la Persona Designada correspondiente. Cuando se tenga conocimiento de cualquier citación, investigación formal, solicitud de cualquier autoridad gubernamental o de la existencia de cualquier acción legal o reglamentaria que involucre a Fitch, a sus empleados o a sus registros, los empleados conservarán **TODOS** los documentos, archivos de trabajo, expedientes, registros y otra información (incluida información generalmente considerada Obsoleta o Redundante) en relación con el fundamento de la citación, investigación formal o solicitud de acción en espera de una mayor orientación del Departamento Legal.

#### 5.2 Denuncias de Conducta Indevida o Irregularidades del Emisor (“Tips”)

La correspondencia u otras comunicaciones en las que se alegue la existencia de irregularidades por parte de un emisor o por parte de personas asociadas a un emisor se remitirán inmediatamente a las personas y departamentos identificados en el Boletín 6 (“Protocolo de respuesta a los Tips confidenciales relativos a las entidades calificadas por Fitch”). Los documentos relacionados con los

Avisos confidenciales, incluidos todos los documentos creados por Fitch de conformidad con el Boletín 6, se mantendrán de conformidad con el Boletín 6 y los Apéndices de la Parte II de esta Política.

### **5.3 Denuncias Relacionadas con el Proceso Analítico de Fitch**

La correspondencia u otras comunicaciones relativas a una queja sobre el proceso de calificación, el cumplimiento de Fitch con sus procesos y procedimientos de calificación, o el conocimiento, experiencia, integridad o conducta del personal del grupo analítico se deberán remitir inmediatamente a las personas y departamentos especificados en el Boletín 25 (“Procedimiento para la Gestión de Quejas”). Los documentos relativos a quejas, incluyendo todos los documentos creados por Fitch conforme al Boletín 25, deberán ser conservados en conformidad con el Boletín 25 y los Apéndices de la Parte II de esta Política.

### **5.4 Amenazas a la Independencia del Proceso Analítico de Fitch**

La correspondencia u otras comunicaciones relativas a amenazas importantes para la independencia de las actividades de calificación de Fitch y las respuestas de Fitch a tales amenazas, se mantendrán por el Oficial Regional de Crédito por el período especificado en el Apéndice 2 de la Parte II de esta Política.

### APÉNDICE 1 de la Parte II

#### ~~PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONSERVAR LOS GRUPOS ANALÍTICOS\*<sup>1</sup>~~

##### ~~I. — PERMANENTE~~

- ~~• Presentaciones al Comité~~
- ~~• Correspondencia o comunicaciones que notifiquen una calificación u otra evaluación de la calidad crediticia~~
- ~~• Minutas de Comités~~
- ~~• Lista de todas las personas presentes en el Comité (con y sin derecho a voto)~~

##### ~~II. — VENCIMIENTO DE INSTRUMENTOS O FECHA DE REDENCIÓN MÁS SEIS AÑOS~~

~~Los documentos relativos a las operaciones o instrumentos calificados por Fitch deben conservarse hasta el vencimiento final legal o la fecha de redención del instrumento, más seis años<sup>6</sup>. Este requisito incluye las versiones finales de los documentos que se enumeran a continuación, así como cualquier borrador analíticamente relevante en los que se basa una calificación. Entre los ejemplos se incluyen los siguientes:~~

- ~~• Prospectos, Circular de Oferta Pública, Declaraciones Oficiales o documentos similares~~
- ~~• Prospectos~~
- ~~• Contrato de Fideicomiso~~
- ~~• Contrato de Préstamo~~
- ~~• Opiniones legales~~
- ~~• Opciones Ejercidas~~
- ~~• Compra de Bonos de respaldo en standby y Contratos de Liquidez~~
- ~~• Acuerdos de permuta e información complementaria (Matrices de resolución)~~

\* Conforme a la sección 1.3 de esta Política, el personal de Fitch ubicado en una jurisdicción que requiera que los documentos u otra información sean conservados por un período más largo que el especificado en este Apéndice deberá cumplir con los requisitos de dicha jurisdicción.

<sup>1</sup> Si se retira el registro de UE de Fitch Ratings, todos los registros se deben de mantener por un mínimo de seis años desde la fecha del retiro del registro.

<sup>6</sup> Un prospecto sobre un instrumento de renta fija con un vencimiento a dos años se guardaría durante ocho años, y un prospecto sobre un instrumento de renta fija con un vencimiento a 30 años se guardaría durante 36 años (sin rescate anticipado de ninguno de los dos instrumentos).

- ~~Contratos de garantía o entre acreedores~~
- ~~Documentos de respaldo (avalúos, estudios de reserva, informes de consultores de ingeniería o viabilidad, informes o estudios ambientales, etc.), cuando tales documentos sean relevantes~~
- ~~Pólizas de Seguro de Bonos~~
- ~~Los documentos de Constitución de la Sociedad de Propósito Específico~~
- ~~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 base una calificación~~
- ~~Presentaciones del Emisor/Banco/Intermediario~~
- ~~Notificaciones del Emisor y cualesquier anexos relacionados~~
- ~~Informes de Acceso Confidenciales~~
- ~~Acuerdos de Confidencialidad~~

### **III. ~~PERÍODO RENOVABLE DE SEIS AÑOS DESDE EL CIERRE DE LA TRANSACCIÓN O DEL TRIMESTRE FINANCIERO CORRESPONDIENTE O DE LA RECEPCIÓN DE INFORME(S) RELEVANTE(S)~~**

Los documentos financieros y demás documentos analíticamente significativos utilizados para formar la base de una calificación u otra evaluación de calidad crediticia y que no están incluidos en los numerales I y II de este Apéndice I, incluyen, a modo enunciativo, los siguientes:

- ~~Informes anuales~~
- ~~Informes trimestrales~~
- ~~Solicitudes regulatorias (SEC, Bancos, Seguros)~~
- ~~Declaraciones de poder de representación~~
- ~~Los estados financieros no públicos (por ejemplo, presupuestos, pronósticos, etc.)~~
- ~~Presentaciones y libros de propuestas de IRE/transacciones~~
- ~~Los informes de vigilancia de financiamiento estructurado~~



- ~~Los datos financieros soberanos (por ejemplo, pagos, cuentas nacionales, los ingresos fiscales y no fiscales, los datos de comercio)~~
- ~~Modelos analíticos de aportaciones y rendimientos, y hojas de cálculo analíticamente significativas~~
- ~~Tablas de tarifas y tasas~~

#### ~~IV. SEIS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN~~

~~Los contratos con terceros proveedores que proporcionan tecnología o servicios específicos para su uso en el proceso de calificación.~~

#### ~~V. CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CREACIÓN O RECEPCIÓN~~

~~En la medida de lo que no está incluido en los numerales I y II de este Apéndice 1:~~

- ~~Registros internos y notas, incluida información no pública y papeles de trabajo, relativos a Actividades Analíticas, que incluyen, a modo enunciativo, notas de reuniones, notas de conferencias telefónicas, notas a informes anuales y presentaciones de emisores y libros de propuestas.~~
- ~~Informes de análisis de crédito, informes de evaluaciones de crédito e informes de calificación crediticia privados y registros internos, incluidos los no públicos y los papeles de trabajo, utilizados para formular el fundamento para las opiniones expresadas en los informes.~~
- ~~Comunicaciones externas e internas recibidas o enviadas por Fitch y sus empleados en relación a las Actividades Analíticas.~~
- ~~Los documentos internos que contengan información, análisis o estadísticas que fueron utilizados para desarrollar un procedimiento o una metodología para el tratamiento de las calificaciones de crédito de otra agencia calificadora de prestigio a nivel nacional con el fin de determinar una calificación crediticia de un valor o instrumento del mercado monetario emitidos por un conjunto de activos o como parte de cualquier transacción de valores respaldados por activos.~~
- ~~En relación con 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 describan cómo los activos dentro de dicho grupo o como parte de dicha transacción no calificada por Fitch fueron tratados, a efectos de la determinación de la calificación crediticia del valor o instrumento del mercado monetario.~~
- ~~Minutas y documentación relacionada con los Comités de Selección de Transacciones.~~
- ~~Los documentos relacionados con el desarrollo y la modificación de las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías utilizadas para determinar las calificaciones.~~
- ~~Los documentos relativos al desarrollo y la modificación y la administración de los datos y modelos cualitativos y cuantitativos utilizados para determinar las calificaciones.~~

- ~~Los documentos relativos a las excepciones de las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías de Fitch relacionadas con el proceso de calificación.~~
- ~~Los documentos, papeles de trabajo y otra información relativa a publicaciones no especificadas en las calificaciones individuales que son importantes para el cumplimiento con las responsabilidades analíticas.~~
- ~~Las bases de datos o documentos elaborados para propósitos de análisis internos, incluido el monitoreo de las acciones de calificación de Fitch.~~
- ~~Respuestas a requerimientos regulatorios.~~
- ~~La correspondencia u otras comunicaciones y documentos que aleguen infracciones de ley o irregularidades por parte de un emisor o de los individuos asociados con el emisor, transacción o instrumento calificado por Fitch.~~
- ~~La correspondencia u otras comunicaciones y documentos relativos a denuncias sobre el proceso de análisis de Fitch, el cumplimiento de las políticas y los procedimientos por parte de Fitch, o el conocimiento, la experiencia, la integridad o la conducta del personal del grupo analítico.~~
- ~~La correspondencia u otras comunicaciones relativas a las amenazas a la independencia del proceso de análisis de Fitch.~~
- ~~Presentaciones relacionadas con el proceso analítico desarrolladas para propósitos externos.~~

### APÉNDICE 2 de la Parte II

#### **PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSERVADOS POR POLÍTICA DE CRÉDITO\*<sup>1</sup>**

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

- Los documentos relacionados con el desarrollo y la modificación de las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías (cualitativas y cuantitativas) utilizadas para determinar las calificaciones de crédito.
- Los documentos relativos a la revisión, aprobación, modificación, evaluación y validación de los datos y modelos cualitativos y cuantitativos utilizados para determinar las calificaciones de crédito.
- Los documentos relativos a la definición, el desarrollo y la modificación de los símbolos, números y puntuaciones en las escalas de calificación utilizados para indicar las calificaciones.
- Los documentos y otra información relativa a los controles internos relacionados con el proceso de calificación.
- Los documentos relativos a los estándares de capacitación, experiencia, y competencia de los analistas de crédito, incluidos el currículo, los materiales, los exámenes y los registros de asistencia y pruebas de la Academia de Crédito de Fitch (Fitch Credit Academy).
- Documentos relativos a quejas sobre el proceso de análisis de Fitch, el cumplimiento de las políticas y los procedimientos por parte de Fitch, o el conocimiento, la experiencia, la integridad o la conducta del personal del grupo analítico.
- La correspondencia u otras comunicaciones relativas a las amenazas importantes a la independencia del proceso de análisis de Fitch.

---

\* Conforme a la sección 1.3 de esta Política, el personal de Fitch ubicado en una jurisdicción que requiera que los documentos u otra información sean conservados por un período más largo que el especificado en este Apéndice deberá cumplir con los requisitos de dicha jurisdicción.

<sup>1</sup> Si se retira el registro de la agencia de calificación crediticia de ESMA o FCA de cualquier subsidiaria individual de Fitch Ratings Inc., el período de retención de los registros aplicables será el mayor de (i) el previsto en esta sección, y (ii) ocho años.

- Los documentos relativos a las excepciones de las políticas, los procedimientos, los criterios y las metodologías de Fitch utilizados para determinar calificaciones de crédito.
- Los Informes Mensuales de Administración del Oficial de Crédito Global.
- Los Informes de los Comités de Análisis Comparativos o los Reportes de Comités de Revisión de Metodologías.
- Documentos y otra información relacionada con estudios de transición e incumplimiento.

### APÉNDICE 3 de la Parte II

#### PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSERVADOS POR EL GRUPO DE OPERACIONES DE CONTENIDO GLOBAL\*<sup>1</sup>

##### I. SEIS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN

- Contratos con terceros proveedores de datos
- Contratos con terceros proveedores de subcontratación de procesos de negocio

##### II. CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CREACIÓN O RECEPCIÓN

- Informes de control de calidad

---

\* Conforme a la sección 1.3 de esta Política, el personal de Fitch ubicado en una jurisdicción que requiera que los documentos u otra información sean conservados por un período más largo que el especificado en este Apéndice deberá cumplir con los requisitos de dicha jurisdicción.

<sup>1</sup> Si se retira el registro de la agencia de calificación crediticia de ESMA o FCA de cualquier subsidiaria individual de Fitch Ratings Inc., el período de retención de los registros aplicables será el mayor de (i) el previsto en esta sección, y (ii) ocho años.

### APÉNDICE 4 de la Parte II

#### ~~PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSERVADOS POR EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES GLOBALES\*<sup>1</sup>~~

##### ~~I. PERMANENTE~~

- ~~• Políticas y procedimientos relativos a las Actividades Analíticas (registradas y conservadas en Policy Tech).~~
- ~~• Políticas y procedimientos relativos a las Revisiones retrospectivas (registradas y conservadas en Policy Tech).~~

##### ~~II. CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CREACIÓN O RECEPCIÓN O, PARA LOS REGISTROS REEMPLAZADOS POR UN REGISTRO ACTUALIZADO, CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE REEMPLAZA EL REGISTRO~~

- ~~• Excepciones a las políticas y procedimientos relativos a las Actividades Analíticas (registradas y conservadas en el “Registro de Excepciones” (Exceptions Log))~~
- ~~• Documentos relativos a los análisis retrospectivos, incluidos el alcance, los parámetros, los hallazgos y las conclusiones del análisis, que incluyen los materiales de respaldo~~

---

\* Conforme a la sección 1.3 de esta Política, el personal de Fitch ubicado en una jurisdicción que requiera que los documentos u otra información sean conservados por un período más largo que el especificado en este Apéndice deberá cumplir con los requisitos de dicha jurisdicción.

<sup>1</sup> Si se retira el registro de UE de Fitch Ratings, todos los registros se deben de mantener por un mínimo de seis años desde la fecha del retiro del registro.  
[www.fitchratings.com](http://www.fitchratings.com)

### ANEXO 1

El abajo firmante reconoce que los libros y registros que ha realizado o que conserva para Fitch Ratings, Inc. ("Fitch") son de la propiedad exclusiva de Fitch. El abajo firmante se compromete a que, a petición de Fitch, proporcionará los libros y registros a Fitch o a la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos ("Comisión") o a sus representantes y a que, a petición de la Comisión, permitirá que esta o sus representantes examinen los registros en cualquier momento o periódicamente en el horario laboral, y a que entregue a la Comisión o a sus representantes una copia fiel y veraz de cualquiera o de todos o parte de dichos libros y registros.