

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 1 de 43

1. OBJETIVO

El propósito de esta Política es garantizar que los documentos controlados por Grupo STT, datos confidenciales de clientes y datos personales de colaboradores, socios, terceros interesados, tanto en papel como en medios electrónicos, estén adecuadamente protegidos y mantenidos, de modo que se garantice que los registros que hayan cumplido su finalidad en Grupo STT se descarten según corresponda.

2. ALCANCE

2.1. Este documento aplica para todas las áreas de STT Group, en específico con el manejo de datos personales controlados por Grupo STT.

2.2. Se consideran datos personales de las personas sujetas a esta Política, toda información relativa a una persona naturalmente identificada o identificable, o que pueda ser individualizada mediante el procesamiento de la información, de acuerdo con el procesamiento de datos que realiza Grupo STT, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

2.3. Se consideran datos confidenciales de clientes, aquellos que se reciben de los clientes o de sus asociados, en cualquier forma con el fin de procesar la nómina, y posiblemente pueda identificar a los empleados de los clientes, su información personal y/o proporcionar información sobre las finanzas del cliente.

2.4. **No está en alcance** de la presente política los documentos que no están taxativamente dentro de la lista de documentos especificados en la Tabla de Retención Documental y los documentos definidos como información confidencial del cliente (login y claves de usuarios para bancos, para entidades gubernamentales, certificados digitales, tokens), **los cuales deben de contar con el visto bueno de Legal Regional para la destrucción del documento**, de acuerdo a los lineamientos de la cláusula 11.6 del presente documento.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1. Es responsabilidad del Gerente de Ética y Cumplimiento Regulatorio.

- a. Mantener actualizado este documento.
- b. Revisar y aprobar las posibles modificaciones o actualizaciones de este documento.

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 2 de 43

- c. Velar porque se comunique este documento a los colaboradores involucrados.
- d. Velar porque se cumplan los lineamientos descritos en este documento.

Es responsabilidad del personal del Departamento de Ética y Cumplimiento Regulatorio Regional y de todos los colaboradores de STT Group:

- a. Seguir los lineamientos descritos en este documento.

3.2. Usuarios autorizados a solicitar el archivo, bloqueo y destrucción de datos personales:

- a. Solamente la jefatura del área podrá solicitar el archivo, bloqueo y destrucción de datos personales.
- b. Antes del envío de la solicitud de archivo, bloqueo y destrucción de datos, la jefatura deberá contar con el VB del Departamento de Ética y Cumplimiento Regulatorio y Legal.

3.3. Es responsabilidad del responsable del área:

- a. Acompañar los períodos descritos en la Tabla de Retención Documental o la cláusula estipulada en el Acuerdo de Procesamiento de Datos Personales, para proceder a solicitar el método de descarte adecuado, de conformidad con lo determinado en la presente política.
- b. Solicitar el visto bueno a las áreas de cumplimiento y legal para la destrucción de datos personales.
- c. Remitir el visto bueno de las áreas citadas anteriormente al departamento de TI, para proceder a la destrucción adecuada de datos personales.

3.4. El manejo inadecuado de datos personales e información confidencial del cliente y de Grupo STT, dará lugar a sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación local, sin excluir las propias responsabilidades que la ley vigente corresponda.

4. DEFINICIONES

Para efectos de esta política, se deberá tomar en consideración, las siguientes definiciones:

Datos Personales: cualquier información relacionada con una persona natural identificada o identificable;

Datos Personales Sensibles: información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 3 de 43

orientación sexual, entre otros definidos por la legislación aplicable;

Datos Personales del Cliente: cualquier información relacionada con una persona natural identificada o identificable compartida por el cliente para ejecución del contrato

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 4 de 43

establecido entre el Cliente y Grupo STT;

Información Confidencial del Cliente: Conjunto de datos (no personales) organizados que pertenecen o fueron compartidos por el cliente por causa del servicio prestado, como por ejemplo login y claves de usuarios para bancos, para entidades gubernamentales, certificados digitales, tokens.

Anonimización de datos: uso de medios técnicos razonables disponibles en el momento del procesamiento, por lo que los datos pierden la posibilidad de asociación, directa o indirecta, con un individuo;

Seudonimización de datos: Tratamiento mediante el cual los datos pierden la posibilidad de asociación, directa o indirecta, con un individuo, salvo mediante el uso de información adicional mantenida por separado por el responsable del tratamiento en un entorno controlado y seguro;

Bloqueo de datos: suspensión temporal de cualquier operación de procesamiento, mediante el almacenamiento de datos personales o de la base de datos;

Eliminación de datos: eliminación de un dato o conjunto de datos almacenados en una base de datos, cualquiera que sea el procedimiento utilizado;

Responsable de la base de datos: persona física o jurídica que administre, gerencie o se encargue de la base de datos para decidir cuál es la finalidad de la base de datos y qué tipo de tratamiento se les aplicarán;

Encargado de la base de datos: persona física o jurídica que realice en tratamiento de los datos personales por cuenta del Responsable de la base de datos;

Tratamiento de datos personales: cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros;

Plazo de retención documental: Plazo definido por la legislación aplicable en el cual Grupo STT debe almacenar determinada categoría de datos personales, de conformidad con los métodos de almacenamiento legítimos y razonables;

Métodos de destrucción de datos personales: proceso por el cual los datos personales son definitivamente eliminados de un dispositivo de almacenamiento y/o sistemas de

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 5 de 43

información.

5. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 6 de 43

Las informaciones recolectadas por Grupo STT son organizadas con base al ciclo de vida de datos personales identificado a través del Registro de las actividades de tratamiento manejados por Grupo STT, en sus fases de recolección, gerenciamiento, retención y descarte.

5.1. Los datos personales recolectados deben limitarse al propósito para el cual fueron recopilados, de modo que su manejo esté adecuado a la legislación aplicable.

5.2. Las informaciones confidenciales y los datos personales deben ser procesados de conformidad con lo establecido en el contrato, o en su caso, en las diligencias pre-contractuales entre Grupo STT y el interesado (cliente, proveedor, postulante, colaborador, entre otros).

5.3. Durante el procesamiento de datos personales se recomienda la retención a través de medios electrónicos, a menos que el documento físico sea necesario para cumplir con obligaciones legales o regulatorias.

5.4. Para el caso de la retención física de documentos, medidas de seguridad físicas deben ser tomadas, de modo a garantizar la calidad y integridad de los datos personales.

5.5. Durante el periodo de retención documental, cualquier información debe ser almacenada de acuerdo al nivel apropiado de seguridad y de conformidad con el plazo de retención establecido.

5.6. Alcanzada la finalidad para la cual un dato personal fué recolectado, se debe proceder a su descarte, respetando el plazo y método de retención establecidos.

5.7. Grupo STT conserva los datos confidenciales y datos personales de clientes dentro de sus sistemas, mientras el contrato con el cliente esté activo, y durante los términos de prescripción regulados por la normativa local.

5.8. Los datos personales de clientes pueden existir dentro de los sistemas hasta 24 meses después de que haya finalizado el contrato, a menos que se especifique y acuerde mutuamente un período más largo como parte del contrato de terminación.

6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA RETENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme mencionado, los datos personales manejados por Grupo STT deben ser almacenados de acuerdo a los plazos de retención establecidos en la Tabla de retención documental de Grupo STT.

6.1. Una vez alcanzada la finalidad para la cual un dato personal fué recolectado, el

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 7 de 43

colaborador debe proceder a su descarte, respetando el plazo y método de retención y descarte establecido en la Tabla de retención documental de Grupo STT.

6.2. Para los casos de seudominización y bloqueo de datos personales, el departamento de TI debe ser comunicado de modo a efectuar el procedimiento de descarte adecuado.

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 8 de 43

7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA RETENCIÓN DE DATOS PERSONALES ANTE LA SALIDA DE CLIENTES

Los datos personales de clientes manejados por Grupo STT deben ser almacenados de acuerdo a los plazos de retención y métodos de descarte establecidos en: i. el Acuerdo de Procesamiento de Datos y el Contrato de Servicios firmado con el cliente o; ii. La tabla de retención documental de Grupo STT.

7.1. Ante la salida de clientes, el Departamento de Ética y Cumplimiento Regulatorio debe ser notificado, con el objetivo de revisar el Acuerdo de Procesamiento de Datos Personales o en su ausencia el Contrato Marco, para validar cláusulas respecto a la retención y descarte de datos personales ante la terminación contractual.

7.2. La revisión de las cláusulas antes mencionadas deberá seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Manejo de Datos Personales Ante la Salida de Clientes.

8. UBICACIÓN DE DATOS Y CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL CLIENTE.

Los datos confidenciales de clientes que están dentro del alcance de esta política pueden existir en diferentes medios y en diferentes formas, como se detalla a continuación.

	Ubicación de almacenamiento	Calendario de retención estándar
Medios cliente del (CD/DVD)	Gabinetes cerrados	Máximo 3 meses después de recibir notificación del cliente
Documentos en papel	Gabinetes cerrados	Máximo 3 meses después de recibir notificación del cliente
Base de datos (primaria)	Servidor	13 meses después de la terminación del contrato
Base de datos (secundaria)	Servidor	13 meses después de la terminación del contrato
Base de datos (prueba/puesta en escena)	Servidor	13 meses después de la terminación del contrato o antes si se solicita
Zona de trabajo	Servidor	13 meses después de la terminación del contrato
Copias de seguridad	Servidor	13 meses después de la terminación del contrato

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 9 de 43

8.1. En caso de una solicitud de retención legal por parte de un cliente, Grupo STT identificará, capturará y preservará los datos del usuario dentro del alcance sin afectar los datos de otros usuarios o clientes, previa validación de costos adicionales por el servicio de almacenamiento. Esto se logra tomando instantáneas del sistema o copias de seguridad de la base de datos.

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 10 de 43

8.2. Los extractos de datos se pueden transferir al cliente en formatos de archivo comunes (txt, csv, xls, pdf u otros).

9. DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL CLIENTE.

Los datos se eliminan de varios sistemas/ubicaciones utilizando los métodos que se enumeran a continuación.

	Método de destrucción de datos
Medios del cliente (CD/DVD)	Trituración certificada
Documentos en papel	Trituración certificada
Base de datos (primaria)	En situaciones en las que los datos del cliente residen en una base de datos multi inquilino, solo los registros asociados con ese cliente se eliminan de todos los objetos de la base de datos y los archivos mdf/ldf y la instancia de la base de datos no se eliminan.
Base de datos (secundaria)	En situaciones en las que los datos del cliente residen en una base de datos multi inquilino, los registros se eliminan únicamente de la base de datos principal, que luego se replica en el sitio secundario después de una hora.
Base de datos (prueba/puest en a escena)	En situaciones en las que los datos del cliente residen en una base de datos multi inquilino, solo los registros asociados con ese cliente se eliminan de todos los objetos de la base de datos y los archivos mdf/ldf y la instancia de la base de datos no se eliminan.
Zona de trabajo	Eliminación de archivos/carpetas/espacios de trabajo utilizando funciones nativas de WorkZone, Google Drive, u otros.
Copias de seguridad	Sobrescribir

Los métodos anteriores se emplean para depurar/eliminar datos dentro del alcance de esta política únicamente y no deben confundirse con los métodos descritos en la Política de eliminación y control de activos.

10. UBICACIONES DE DATOS Y CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales son almacenados en medios físicos y digitales, de conformidad con lo verificado por medio de los registros de las actividades de tratamiento manejados efectuado por Grupo STT.

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 11 de 43

10.1. El cronograma de retención documental debe seguir los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental de Grupo STT, el cual definirá los plazos de conservación y almacenamiento de diferentes categorías de datos personales, de acuerdo con la legislación aplicable.

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 12 de 43

10.1. De ninguna manera los datos personales pueden ser retenidos de modo contrario a la Tabla de Retención Documental.

11. DESTRUCCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales deberán ser eliminados después de cumplido con su plazo de retención, o de modo inmediato, luego de haber alcanzado su finalidad, para los casos en donde no hay necesidad de retención.

11.1. La Tabla de Retención Documental de Grupo STT indicará el método de destrucción adecuado a cada categoría de datos personales como anonimización, eliminación, entre otros aplicables a Grupo STT.

11.2. La eliminación de datos personales se procederá previo visto bueno del responsable de área a que se remiten los datos personales, en conjunto del área legal, cumplimiento y TI.

11.3. Solo ciertos usuarios están autorizados a compartir información para proceder a la destrucción de datos personales, por lo que es imprescindible que las solicitudes realizadas vayan acompañadas del visto bueno en los términos descritos anteriormente.

11.4. El usuario autorizado a solicitar la destrucción de datos personales deberá contactar al departamento de TI para que se proceda con el descarte adecuado de datos personales. El departamento de TI solamente procederá a la eliminación de datos personales, después de validado el visto bueno de las áreas especificadas anteriormente.

11.5. Autorizada el descarte de datos personales, se debe generar un acta de eliminación de datos personales, el cual contendrá la categoría de datos personales eliminadas, de acuerdo con el método de eliminación elegido en la Tabla de Retención Documental o del Acuerdo de Procesamiento de Datos - ADP.

11.6. Los documentos que no contengan datos personales quedan fuera del alcance de las disposiciones anteriores, caso en que deberá ser consultado al área legal previo a su archivo, bloqueo o destrucción.

12. DISPOSICIONES ADICIONALES

12.1. Cada colaborador de Grupo STT es responsable por cumplir con los lineamientos de esta política, respetando la privacidad y confidencialidad de las informaciones.

12.2. El incumplimiento a los lineamientos previstos están sujetos a sanciones de conformidad

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 13 de 43

con la normativa interna y legislación local aplicable, sin perjuicio a indemnización de Grupo STT por pérdidas y daños sufridos.

12.3. Al tener conocimiento de cualquier vulnerabilidad o incidente relacionado a retención o

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 14 de 43

destrucción de datos personales, contacte inmediatamente a Grupo STT, a través de los correos:

- Para México: privacidad.mx@grupostt.com
- Para Brasil: privacidade@grupostt.com
- Para los demás países: privacidadinformacion@grupostt.com

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

 STT GROUP MULTINATIONAL FARMER	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 15 de 43

- Política de privacidad de datos personales de Grupo STT
- Acta de Eliminación Documentos



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y

Código:

3

43

**ANEXO: TABLA RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

	ACTIVO DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO REponsable	PLAZO LEGAL	COMENTARIOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA
	Planes Salud Ocupacional (CR)	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Acción de personal	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 17 de 43

RECURSOS HUMANOS-CONTROLADOR	Registro evaluación del desempeño	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea,	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
------------------------------	-----------------------------------	------	------------	---	--

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 18 de 43

				a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	
	Registro evaluación período prueba staff	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Expediente laboral	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
HRO-CONTROLADOR	Contrato comercial	Legal	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación comercial, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 19 de 43

	Contrato comercial (sustitución patronal)	Legal	5a-10a-15a	En los casos de sustitución patronal, los plazos de retención	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR,
--	---	-------	------------	---	--

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 20 de 43

				documental se entienden a los mismos plazos definidos para los documento laborales	Ley Sobre Protección de Datos
	Contrato laboral	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Constancias de pago de obligaciones laborales y de seguridad social a entidades de gobierno	Operaciones	5a-10a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. A los 15 años se digitalizan todos los soportes documentales pero NO SE ELIMINA	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 21 de 43

	Facturas al cliente	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	---------------------	-------------	------------	---	--



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 22 de 43

	Órdenes de compra	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Hojas de incidencia (Proyectos)	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Reporte nómina de talento	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 23 de 43

	Archivos bancarios	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	--------------------	-------------	------------	--	--



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 24 de 43

				se elimina	
	Expediente laboral	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Reportería al cliente	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Constancias de pagos terceros	Operaciones	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 25 de 43

	Formato IMP-FO-02 (Llenado por el cliente, información de la empresa, empleados, históricos, conceptos o esta misma información en formato del cliente)	PPO IMPLEMENTACIÓN	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil, Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Formato IMP-FO-09 (HRO Trae información de los empleados, salarios, cargas e históricos)	PPO IMPLEMENTACIÓN	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil, Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Formato IMP-FO-06 (Datos de contacto del rep legal, contactos del cliente, claves usuarios para reportes a gobierno)	PPO IMPLEMENTACIÓN	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil, Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 26 de 43

IMPLEMENTACIÓN- PROCESADOR	Carpetas de Cliente (reúnes los formularios 02,09 y 06 y cualquier otro documento de licencias o embargos al salario y docs relativos a la nómina, contratos, copia ID rep legal,	PPO IMPLEMENTACIÓN	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil, Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
-----------------------------------	---	-----------------------	----------	---	---



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 27 de 43

	propuestas,				
	Respaldos proceso	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Calendario Nóminas	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Formulario Manejo Cliente	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Incidencias Nóminas	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 28 de 43

	Nómina Procesada	PPO NOMINAS	1a-2a-3 a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil, Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	---------------------	-------------	--------------	---	---

PPO-
 PROCESADOR



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 29 de 43

	Reportes Finales	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Nominas del mes	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Finiquitos	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Claves Entidades Gubernamentales	PPO NOMINAS	1a-2a-3a	Mantener la información por un año, a los 2 años se bloquea, al tercer año se mandar a archivo y al finalizar el plazo se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 30 de 43

LEGAL- CONTROLADOR	Contratos laborales	LEGAL	5a-10a- 15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
-----------------------	------------------------	-------	----------------	--	--



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 31 de 43

				digital. Y a los 15 se elimina	
	Contratos comerciales y de proveedores	LEGAL	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Procesos judiciales	LEGAL	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Procesos administrativos	LEGAL	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 32 de 43

	Solicitudes derecho laboral y comercial	LEGAL	5a-10a- 15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea,	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	---	-------	----------------	--	---



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 33 de 43

				a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	
	Consolidado Legal - CR	LEGAL	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 enviar a archivo físico y/o digital. Y a los 15 se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Expediente laboral (compartido con HRO y RRHH)	RPO	5a-5a-10a	Entregado el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años mas, a los 10 años se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Perfil del puesto	RPO	5a-5a-10a	Entregado el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años mas, a los 10 años se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 34 de 43

RPO- PROCESADOR	Hoja de vida del candidato	RPO	5a-5a-1 0a	Entregado el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--------------------	----------------------------	-----	---------------	---	--



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Código:
ECR-PO-13

Elaborado por:
Gerente de Cumplimiento

Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024

Versión: 01

Aprobado por: Director Legal

Etiquetado: Uso Interno

Página 35 de 43

				5 años más, a los 10 años se elimina	
	REC-FO-04 Referencias Laborales y/o Personales	RPO	5a-5a-1 0a	Entregado el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años mas, a los 10 años se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Bases de datos de proveedores de GRUPO STT	COMPRAS	5a-5a-1 0a	Recibido el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años mas, a los 10 años se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Contratos con los demás proveedores (excepto Telecomunicaciones)	COMPRAS	5a-5a-1 0a	Recibido el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años más, a los 10 años se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 36 de 43

COMPRAS - CONTROLADOR	Plantilla de envio de documentacion	COMPRAS	5a-5a-1 0a	Recibido el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años más, a los 10 años se	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--------------------------	---	---------	---------------	--	---

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 37 de 43

	Informe de compras mensual y reevaluación de proveedores (se presenta en las fechas estipuladas)	COMPRAS	5a-5a-10a	elimina Recibido el servicio se mantiene info por 5 años, se envía a almacenamiento físico y/o digital y se mantiene por 5 años mas, a los 10 años se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	COMERCIAL - CONTROLADOR	Base de datos posibles clientes	COMERCIAL-PARTNERS	5a-5a-10a	Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 38 de 43

	Oferta comercial (correo-no en drive)		5a-5a-1 0a	Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	---------------------------------------	--	---------------	--	--

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 39 de 43

	Contrato comercial (correo-no en drive)		5a-5a-1 0a	Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Certificación existencia de la empresas (correo-no en drive)		5a-5a-1 0a	Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 40 de 43

	Copia ID rep legal (correo-no en drive)		5a-5a-1 0a	Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	---	--	---------------	--	--

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 41 de 43

				digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina	
	Copia RUT			Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
	Bases de datos de clientes y persona de contacto (Operaciones)	OPERACIONES		Mantener la información mientras se mantenga relación comercial en expediente del cliente, una vez finalizada la relación a los 5 años se bloquea, a los 5 años se envía a archivo digital y/o físico y a los 10 años de almacenamiento se elimina	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 42 de 43

COMITÉ SALUD OCUPACIONAL - CONTROLADOR	Libro de actas reunión Salud Ocupacional	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuánto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10	Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos
--	--	------	------------	--	--

	POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: ECR-PO-13
Elaborado por: Gerente de Cumplimiento	Fecha que rige: 24 de Mayo del 2024	Versión: 01
Aprobado por: Director Legal	Etiquetado: Uso Interno	Página 43 de 43

				almacenamiento físico y/o digital. Y a los 15 se elimina
	Matriz de Trabajo	RRHH	5a-10a-15a	Mantener la información del expediente cuanto dure la relación laboral, una vez finalizada a los 5 años se bloquea, a los 10 almacenamiento físico y/o digital. Y a los 15 se elimina Código Laboral, Código Penal, Código Civil Código de Comercio, GDPR, Ley Sobre Protección de Datos

En casos específicos, Grupo STT se reservará el derecho de retener datos personales más allá del plazo, para el ejercicio regular de derecho en proceso judicial, administrativo o arbitral, de conformidad con el contenido en la legislación de protección de datos personales aplicable.

11. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

V	Nombre del solicitante del cambio	Puesto	Fecha	Pág.	Descripción del cambio