**Ejemplo de política de retención de registros**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoría de archivo** | **Documento** | **Período de retención** |
| **Registros institucionales** | Estatutos y actas constitutivas | Permanentemente |
|  | Acuerdos institucionales | Permanentemente |
|  | Agendas y minutas de las reuniones del consejo directivo y comités | Permanentemente |
|  | Formatos declarando conflictos de interés | 4 años |
| **Finanzas y administración** | Estados financieros (auditados) | Permanentemente |
|  | Correspondencia administrativa enviada por el auditor | Permanentemente |
|  | Registros de nómina | Permanentemente |
|  |  |  |
|  | Registros en libros contables | Permanentemente |
|  | Registros de cheques y cheques | 7años /Permanentemente |
|  | Depósitos y estados de cuenta bancarios | 7 años |
|  | Declaraciones y registros como organización sin fines de lucro ante la oficina del Fiscal General del Estado. | 7 años |
|  | Catálogo de cuentas | 7 años |
|  | Reportes de gastos | 7 años |
|  | Libros contables generales y diarios (incluyendo conciliaciones bancarias, contabilidad mensual, asignaciones de pagos, préstamos de valores, asignación de fondos únicos, estados de cuenta de fideicomisos) | 7 años |
|  | Libro mayor de cuentas por pagar | 7 años |
|  | Informes de rendimiento de inversión | 7 años |
|  | Informes de consultores de inversiones | 7 años |
|  | Correspondencia con administradores de inversiones | 7 años |
|  | Archivos de equipos y registros de servicio de mantenimiento | 7 años después de desecharlos |
|  | Contratos y convenios | 7 años después de su término |
|  | Contratos con administradores de inversiones | 7 años después de su término |
|  | Correspondencia — general | 3 años |
| **Registros de seguros** | Pólizas - tipo de ocurrencia | Permanentemente |
|  | Pólizas – siniestros reclamados | Permanentemente |
|  | Reportes de accidentes | 7 años |
|  | Registros de inspecciones para prevenir incendios | 7 años |
|  | Reportes de seguridad (OSHA) | 7 años |
|  | Reclamos (después de su resolución) | 7 años |
|  | Registros de discapacidad grupal | 7 años después de la finalización de la prestación |
| **Bienes inmuebles** | Escrituras | Permanentemente |
|  | Contratos de arrendamiento (vencidos) | 7 años después de su término |
|  | Hipotecas, acuerdos de seguridad | 7 años después de su término |
|  | Acuerdos de compra | 7 años después de los requerimientos de disposición |
| **Impuestos** | Determinación de exención del IRS y correspondencia relacionada | Permanentemente |
|  | Formas 990 del IRS | Permanentemente |
|  | Retenciones de impuestos | 7 años |
|  | Correspondencia con asesores legal o contadores no incluida en esta lista | 7 años después de presentada la declaración |
|  | Tarjetas de tiempo | 3 años |
| **Comunicaciones** | Un conjunto de todos los documentos de comunicación deberá ser resguardados en las oficinas y otro guardado fuera |  |
|  | Comunicados de prensa | Permanentemente |
|  | Informes anuales | Permanentemente (5 copias) |
|  | Otras publicaciones | 7 años |
|  | Fotografías | 7 años |
|  | Recortes de periódicos | 7 años |
| **Servicios a donantes** | Convenios de financiamiento (copias en papel y en formato digital) | Permanentemente |
|  | Correspondencia — aceptación de donativos y solicitudes de financiamiento | Permanentemente |
|  | Estados de cuenta de fondos de donantes | Permanentemente |
| **Filantropía comunitaria** | Registros del comité asesor o de las reuniones sobre fondos familiares, incluyendo las minutas de las mismas en su caso, así como las listas de subvenciones recomendadas para su aprobación | 7 años |
|  | Registros de becas, incluyendo las solicitudes si el personal de la fundación participa en las decisiones de selección | 7 años |
|  | Subvenciones aprobadas: toda la documentación que respalde el pago de la subvención, incluyendo la solicitud / recomendación, la investigación previa, las cartas de acuerdo de donación, las cartas de transmisión de la subvención y los informes posteriores a la concesión de la subvención, en su caso | 7 años después de la finalización del programa financiado o de la fecha de la subvención si el apoyo fue para gasto operativo |
|  | Solicitudes de financiamiento a fundaciones, correspondencia e informes (es caso de haber recibido financiamiento) | 7 años después de terminado el programa |
|  | Solicitudes de financiamiento (rechazadas / retiradas) | 3 años |
|  | Solicitudes de financiamiento (denegadas) | 3 años |
| **Servicios de** **consultoría** | Contratos de consultoría | 7 años después de su término |
| **Recursos humanos** | Archivos del personal | Permanentemente |
|  | Prestaciones del plan de jubilación (descripciones del plan, documentos del plan) | Permanentemente |
|  | Registros médicos del empleado | Permanentemente |
|  | Manuales del personal | Permanentemente |
|  | Reclamaciones de compensación laboral (después de llegado un acuerdo) | 7 años |
|  | Materiales de orientación y entrenamiento de los empleados | 7 años después del término de su uso |
|  | Cartas de oferta de empleo | 7 años después de concluida la relación laboral |
|  | Solicitudes de empleo | 3 años |
|  | Forma I-9 del IRS (almacenar por separado del archivo de personal) | Más de 1 año después concluida la relación laboral o tres años |
|  | Currículums | 1 año |
| **Tecnología** | Licencias de software y acuerdos de soporte | 7 años después de su término |
| **Biblioteca** | Informes anuales de otras organizaciones | 2 años |
|  | Directorios y publicaciones periódicas | 2 años |
| **Administración general** | Correspondencia — director ejecutivo y en general | 7 años |
|  | Calendarios de citas del director ejecutivo | 7 años |

Por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director ejecutivo

El incumplimiento de esta política de retención de documentos puede dar lugar a una acción punitiva contra el empleado, incluida la suspensión o la terminación de la relación laboral. Las preguntas sobre esta política deben remitirse al director ejecutivo, quien está a cargo de la administración, cumplimiento y actualización de esta política.

**Leído, entendido y acordado por:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Fecha