

RETENÇÃO DE REGISTROS



Você está armazenando registros redundantes, obsoletos ou triviais? Vamos limpar os registros "ROT"!

Você sabia?

- Muitas leis exigem minimização e destruição de dados;
- Manter registros de ROT pode resultar em multas;
- Manter registros de ROT é caro;
- Documentos digitais, incluindo e-mails, são registros.

Alguns exemplos do que manter:

- Prova de pagamento;
- Documentos do plano de benefícios;
- Certificados de destruição;
- Apólices de seguro;
- Logs de segurança;
- Declarações de impostos;
- Documentos sob retenção legal.

Para saber mais sobre retenção e gerenciamento de registros, entre em contato com o departamento de gerenciamento de registros local ou com o departamento jurídico interno de seu respectivo grupo.

O que você deveria fazer?

- Saiba qual é o período de retenção para diferentes tipos de registros;
- Reveja regularmente os dados armazenados para identificar e descartar os registros ROT de maneira apropriada.

Alguns exemplos do que não guardar:

- Registros após o período de retenção programado;
- Registros duplicados;
- Registros desatualizados;
- Registros sem valor útil.



Somos a RPM e nosso sucesso depende de cada um de nós seguir o caminho certo e abraçar nosso Value of 168® para tomar as decisões certas.

SAIBA MAIS: www.rpminc.com **CONTATO:** dataprotection@rpminc.com