

RETENCIÓN DE REGISTROS



**¿Está almacenando registros redundantes, obsoletos o triviales?
¡Limpiemos los registros de "ROT"!**

¿Sabías?

- Muchas leyes exigen la minimización y destrucción de datos;
- Mantener registros ROT puede resultar en multas;
- Mantener registros ROT es costoso;
- Los documentos digitales, incluidos los correos electrónicos, son registros.

Algunos ejemplos de qué conservar:

- Prueba de pago;
- Documentos del plan de beneficios;
- Certificados de destrucción;
- Pólizas de seguro;
- Registros de seguridad;
- Declaraciones de impuestos;
- Documentos en retención legal.

Para obtener más información sobre la retención y la administración de registros, comuníquese con su departamento de administración de registros local o con el departamento legal interno de su

grupo respectivo.

¿Qué deberías hacer?

- Sepa cuál es el período de retención para diferentes tipos de registros;
- Revise periódicamente los datos almacenados para identificar y eliminar los registros ROT de manera adecuada.

Algunos ejemplos de lo que no se debe conservar:

- Registros más allá de su período de retención programado;
- Registros duplicados;
- Registros desactualizados;
- Registros sin valor útil.



Somos RPM y nuestro éxito depende de que cada uno de nosotros siga la ruta correcta y adoptemos nuestro Valor de 168® para tomar las decisiones correctas.

MÁS INFORMACIÓN: www.rpminc.com **CONTACTO:** dataprotection@rpminc.com

