

---

# S&P Global Ratings

Política: Manutenção de Registros e Retenção

Data: 01 de março 2019

---

## Declaração da Política

A S&P Global Ratings mantém Registros de acordo com as leis e regulações relativas às operações da S&P Global Ratings como uma Agência de Rating de Crédito (CRA – *Credit Rating Agency*) e dispõe de Registros como apropriado e de acordo com esta política.

Esta política complementa, mas não substitui, a política de Gerenciamento de Registros da S&P Global, ao fornecer requerimentos adicionais específicos à S&P Global Ratings ou ao enfatizar certos elementos quando necessário.

Para todos os Registros, a S&P Global Ratings classifica os Registros em categorias que estabelecem os requisitos de retenção e de descarte para cada categoria.

## Classificações de Registros

**Registros de Negócio** – informações registradas em qualquer meio criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da S&P Global Ratings, ou sirvam como evidência do cumprimento de um negócio ou obrigação legal da S&P Global Ratings. Os Registros de Negócio que a S&P Global Ratings deve reter são identificados no Calendário de Retenção de Registros da S&P Global Ratings (“**RRS**”).

**Informação sobre Trabalho em Desenvolvimento** – é a informação que é necessária para dar suporte a um trabalho em desenvolvimento. Esta inclui as informações administrativas, referenciais, de programas, de projetos e de contatos de relacionamento. Não tem a intenção de ser uma informação a ser retida por um longo prazo. Uma Informação sobre Trabalho em Desenvolvimento pode se tornar um Registro de Negócio.

**Informação Transitória** – comunicações e documentos rotineiros que são pessoais por natureza ou têm um valor de negócio apenas de curto prazo. Esta inclui cópias de conveniência, documentos distribuídos em massa ou documentos não relacionados com os negócios da S&P Global Ratings.

## Requisitos de Retenção

**Registros de Negócio** têm de ser retidos por períodos específicos de tempo, como documentado no RRS, que reflete os requisitos regulatórios e legais. Documentos que são identificados como Registros de Negócio podem ser incluídos em um ou mais tipos de registros no RRS, de modo que o tipo de registro que descreve o uso do documento em uma situação em particular determinará o período de retenção a ser aplicado.

Os Registros de Negócio devem ser guardados de maneira a reterem a autenticidade do registro, sua confiabilidade, e legibilidade ao longo do período de retenção e de acordo com as leis, regulações, políticas e procedimentos da S&P Global Ratings aplicáveis.

**Informação sobre Trabalho em Desenvolvimento** deve ser retida pelo tempo necessário para dar suporte a um trabalho atualmente em desenvolvimento ou a projetos, e por período não superior ao descrito para os Registros Não Relacionados a Negócios no RRS. A Informação sobre Trabalho em Desenvolvimento pode ser retida sob controle do usuário em espaços de trabalho designados.

**Informação Transitória** não necessita ser retida.

### **Requisitos de Descarte**

Os Registros de Negócio e a Informação sobre Trabalho em Desenvolvimento cuja retenção não seja mais requerida devem ser descartados tempestivamente e de maneira que proteja qualquer conteúdo sensível ou confidencial. As informações transitórias devem ser descartadas rotineiramente. Todos os Registros, incluindo os Registros de Negócio, Informações sobre Trabalho em Desenvolvimento ou Informações Transitórias serão descartados de acordo com o RRS. Entretanto, qualquer Registro sujeito a um Aviso de Preservação ou Retenção Legal, como descrito abaixo, não deve ser descartado.

### **Registros Sujeitos a Aviso de Preservação ou Retenção Legal**

A S&P Global Ratings é legalmente obrigada a preservar certos Registros e outras informações potencialmente relevantes em caso de litígio, investigação ou outras disputas legais previstas, pendentes ou ativas. Em tais casos, o Departamento Legal da S&P Global Ratings enviará um Aviso de Preservação ou Retenção Legal, identificando as categorias de informação que somos obrigados a reter, que podem ou não ser classificadas como Registros de Negócio e que podem incluir Informação sobre Trabalho em Desenvolvimento. Exige-se que tal informação sujeita a um Aviso de Preservação ou Retenção Legal seja retida e não seja destruída, descartada ou alterada ou tornada inacessível até que se receba uma notificação do Departamento Legal da S&P Global Ratings. O Aviso de Preservação ou Retenção Legal sobrepõe-se a qualquer período de retenção estipulado por uma política, procedimento ou o RRS para Registros e as informações sujeitas a um Aviso de Preservação ou Retenção Legal não podem ser alteradas ou destruídas enquanto tal Aviso de Preservação ou Retenção Legal estiver vigente.