



Política
de Administración de
Documentos



Índice

1	Aprobación y vigencia	3
2	Destinatarios	3
3	Objetivos	3
4	Documentos del Negocio	4
5	Documentos que no son considerados Documentos del Negocio	4
6	Propiedad de los Documentos del Negocio	4
7	Importancia de los Documentos del Negocio	5
8	Creación de Documentos	5
9	Conservación de Documentos	6
10	Eliminación de Documentos	10
11	Revisión anual de Documentos	10
12	Documentos de naturaleza confidencial o sensible	10
13	Gestión responsable de Documentos	11
14	Responsabilidades y rendición de cuentas	11
15	Consecuencias por incumplimiento	13
16	Comité de Administración de Documentos	13
17	Actualización de la Política	14
18	Consultas	14

1 **Aprobación y vigencia**

El Comité Ejecutivo de Bavaria S.A. (enero 29 de 2014) y las respectivas Juntas Directivas de Cervecería Unión S.A. (octubre 28 de 2013), Cervecería del Valle S.A. (febrero 4 de 2014), Impresora del Sur S.A. (noviembre 12 de 2013), Maltería Tropical S.A. (noviembre 12 de 2013), Sociedad Portuaria Bavaria S.A. (noviembre 12 de 2013), Inversiones Maltería Tropical S.A. (febrero 18 de 2014), Transportes TEV S.A. (noviembre 5 de 2013) y Fundación Bavaria (noviembre 5 de 2013) aprobaron la Política de Administración de Documentos y ordenaron su publicación y difusión.

Esta Política tiene vigencia para cada Empresa y para la Fundación Bavaria a partir de su respectiva fecha de aprobación.

2 **Destinatarios**

El presente texto establece la Política de Administración de Documentos (en adelante, la Política) para Bavaria S.A., Cervecería Unión S.A., Cervecería del Valle S.A., Impresora del Sur S.A., Maltería Tropical S.A., Sociedad Portuaria Bavaria S.A., Inversiones Maltería Tropical S.A. y Transportes TEV S.A. (en adelante, la Empresa), y para Fundación Bavaria, en cuyo caso la expresión la Empresa se entenderá como la Fundación.

En consecuencia, esta Política obliga a todos los empleados directos de la Empresa y a los empleados de los contratistas y subcontratistas en lo que les sea aplicable.

3 **Objetivos**

Los objetivos de la Política son los siguientes:

- a) Facilitar a la Empresa la administración de sus Documentos, de acuerdo con todas las regulaciones aplicables.
- b) Facilitar la adopción de las mejores prácticas y los estándares internacionales en la creación, conservación y eliminación de Documentos.
- c) Promover la buena administración de los Documentos con el propósito de maximizar su uso como recurso del negocio.

4 Documentos del Negocio

Documentos del Negocio se define en sentido amplio e incluye toda información corporativa creada, recibida, conservada, modificada o transmitida en cualquier medio o formato.

Son Documentos del Negocio, en medio electrónico o impreso, entre otros: correspondencia, contratos, facturas, actas, bases de datos, manuales, reportes, planos, licencias, escrituras públicas, historias laborales, historias médicas, formularios, presentaciones, fotografías y videos.

Todos los Documentos del Negocio están sujetos a esta Política y se deben administrar dando cumplimiento a ella.

5 Documentos que no son considerados Documentos del Negocio

No son Documentos del Negocio aquella información que no se relaciona con la Empresa, por ejemplo correos electrónicos no deseados (*spam*) y asuntos personales.

Los Documentos que no son considerados Documentos del Negocio no están sujetos a las disposiciones normales de conservación establecidas y deben ser eliminados, a menos que sean objeto de una Orden Jurídica de Conservación como se explicará más adelante.

6 Propiedad de los Documentos del Negocio

Los Documentos del Negocio creados o archivados utilizando los sistemas o equipos de la Empresa, y los creados o recibidos por personas relacionadas con las actividades de la Empresa, las cuales pueden ser empleados directos, empleados de contratistas o de subcontratistas, son de propiedad de la Empresa y no pertenecen a las personas o a las áreas individualmente consideradas; sin embargo, esto no excluye la responsabilidad de administración y custodia que pueda tener cada empleado respecto a los Documentos.

7 **Importancia de los Documentos del Negocio**

Los Documentos son un activo importante de la Empresa, protegen sus intereses, los de sus empleados y sus grupos de interés, y registran la información de la organización y las funciones, políticas, procedimientos, operaciones y decisiones del negocio, así como las transacciones internas y externas.

Los Documentos le permiten a la Empresa desarrollar sus actividades de manera eficiente y responsable, proporcionando consistencia, continuidad y productividad en la gestión y administración del negocio, y protección y apoyo en caso de que sea parte en demandas o sujeto de una investigación.

El no administrar eficientemente los Documentos puede acarrear graves consecuencias, como por ejemplo: interrupción del negocio, deterioro de la reputación corporativa, procesos en contra, y decisiones judiciales y administrativas adversas.

Esta Política proporciona un marco para que la administración de los Documentos minimice esos riesgos.

8 **Creación de Documentos**

Antes de crear un Documento, en especial sobre temas confidenciales o sensibles, debe analizarse si su elaboración es pertinente y conveniente, o si es mejor realizar una llamada telefónica o sostener una conversación presencial para comunicar el mensaje.

Las siguientes consideraciones deben ser tenidas en cuenta en el momento de crear un Documento:

a) Evaluar si:

- Es adecuado el formato elegido.
- Genera una obligación contractual.
- Hace referencia a un contrato o acuerdo existente.
- Exige algún nivel de seguridad.

- Es pertinente para un tercero.
- Se requiere asesoría tributaria o legal.
- Es una opinión propia o de un tercero.
- Informa decisiones relevantes.
- Es conveniente que sea divulgado en las redes sociales.

b) Comprobar que sea:

- **Fidedigno.** Su contenido debe ser una representación exacta del asunto sobre el cual hace referencia.
- **Utilizable.** Puede ser localizado y entendido claramente por otros, sin necesidad del apoyo o de la asistencia de su autor.

c) Por lo general, en todo Documento se debe:

- Indicar su fecha de creación.
- Referenciar su contenido.
- Marcar como borrador en caso de que lo sea.
- Indicar si la información es confidencial.
- Enunciar nombre y cargo del autor.

d) No se permiten Documentos que contengan un lenguaje engañoso, fraudulento, obsceno, sexualmente explícito, relacionado con creencias religiosas o políticas, intimidante, abusivo, perturbador, difamatorio o que viole cualquier norma o regulación.

e) Los Documentos siempre deben reflejar los lineamientos éticos de la Empresa, los cuales están consignados en el Código de Conducta y Ética Empresarial (Política Ética y Pautas Éticas) y en la Política Antisoborno.

9 Conservación de Documentos

a) **Regla general.** Los Documentos del Negocio deben conservarse mientras sean requeridos legal y operacionalmente.

b) **Período de conservación.** El período de conservación es el tiempo dentro del cual un Documento debe ser conservado.

Los períodos de conservación tienen origen básicamente en alguna de las siguientes fuentes:

- **Necesidad del negocio.** Cada Empresa o División puede requerir conservar cierto tipo de Documentos por razones del negocio, durante uno o varios períodos.

En este evento no se requiere orden previa para dicha conservación. Es suficiente el conocimiento que tenga el empleado de la necesidad del Documento para la correcta realización de su trabajo.

- **Exigencia normativa.** Algunos Documentos se deben conservar debido a regulaciones que les son aplicables, como por ejemplo: los de contabilidad; auditoría; medioambientales; salud y seguridad; nómina y prestaciones sociales; declaraciones de impuestos y papeles de trabajo soporte de las mismas.

Por disposición legal, los libros y papeles del comerciante deben ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante (Ley 962 de 2005). Lo anterior sin perjuicio de los términos consagrados en normas especiales.

- **Orden Jurídica de Conservación de Documentos.** Es una instrucción para prevenir la eliminación de Documentos del Negocio y de Documentos que no son considerados Documentos del Negocio, porque eventualmente puedan requerirse en un litigio, auditoría, investigación interna de la Empresa, investigación gubernamental, o en procesos administrativos que se encuentren en trámite o que razonablemente se espera que surjan.

Las Órdenes Jurídicas de Conservación son emitidas por la División Jurídica de la Empresa, la cual mantendrá un control de las mismas.

Los procedimientos normales de conservación y eliminación de Documentos pueden ser suspendidos por una Orden Jurídica de Conservación. Está totalmente prohibido destruir, retener o alterar Documentos del Negocio y Documentos que no son considerados Documentos del Negocio, que sean objeto de una Orden Jurídica de Conservación. Cada empleado es responsable de dar cumplimiento a esta instrucción.

Los Documentos objeto de una Orden Jurídica de Conservación se deben guardar en su formato original o en el formato en el que se encontraban en el momento en el que se generó la Orden.

- **Requerimiento Específico de Conservación de Documentos.** Es una solicitud emitida por la Presidencia o por alguna Vicepresidencia de Bavaria S.A., o por el Director de una Empresa o División, para establecer los períodos de conservación de los Documentos de su área, los cuales deben ser validados por el Comité de Administración de Documentos.

c) Archivo de Documentos. Si los Documentos no se necesitan para efectos inmediatos, pero deben ser conservados durante un período prolongado, se pueden archivar o almacenar implementando procedimientos específicos para garantizar que se preserven en buenas condiciones y se asegure su recuperación cuando se requiera.

Cada Empresa y División debe conservar un registro de los Documentos archivados, con anotaciones que como mínimo indiquen el rango de fechas de creación, la fecha de archivo y el período de conservación correspondiente.

Los Documentos físicos y electrónicos deben archivarse de la manera más eficiente en términos de costos y deben permanecer en las instalaciones de la Empresa o en los sitios de archivo aprobados. No deben archivarse Documentos electrónicos en computadores personales ni en dispositivos de archivo personal, sitios web o cuentas de correo electrónico personales, excepto para efectos temporales relacionados con un trabajo a ejecutar, en cuyo caso debe darse cumplimiento a las disposiciones internas sobre manejo confidencial de la información y custodia de Documentos.

La División de Servicios Informáticos regulará lo concerniente a la administración de los computadores, servidores de red y servidores de bases de datos, así como otros dispositivos electrónicos que tenga la Empresa.

d) Clasificación de Documentos. La Empresa ha diseñado un Cuadro de Clasificación Documental para:

- Establecer los períodos de conservación.
- Realizar una adecuada clasificación.
- Remitir los Documentos al archivo.

Cada Empresa y División debe diligenciar su respectivo Cuadro de Clasificación Documental, e informar a la Gerencia de Gestión Documental cuando tenga Documentos que no cuentan con una categoría establecida para ser registrados.

e) Correos electrónicos. El Comité de Administración de Documentos establecerá las directrices para la administración de los Documentos electrónicos, incluyendo los correos electrónicos.

La bandeja de entrada del correo no debe ser usada como un sistema oficial de archivo o de conservación de Documentos. Los correos deben trasladarse a las carpetas de Outlook o imprimirse y archivarse de acuerdo a las necesidades del negocio, en carpetas debidamente identificadas. Sin embargo, en caso de que un correo electrónico sea objeto de una Orden Jurídica de Conservación debe mantenerse la versión electrónica.

Los correos electrónicos deben eliminarse una vez cumplan su función, excepto que exista una necesidad del negocio, una exigencia normativa, o que sean objeto de una Orden Jurídica de Conservación o de un Requerimiento Específico de Conservación.

f) Borradores de Documentos. No se requiere conservar los borradores de Documentos finales, a menos que exista una necesidad del negocio, una exigencia normativa, una Orden Jurídica de Conservación o un Requerimiento Específico de Conservación.

g) Copias de Documentos. Solo se deben emitir las copias que sean estrictamente necesarias.

Como regla general, solo es necesario conservar la versión original de los Documentos, pero deben guardarse copias cuando se requieran por necesidad del negocio, por una exigencia normativa, por una Orden Jurídica de Conservación o por un Requerimiento Específico de Conservación.

Cuando se hayan hecho anotaciones o modificaciones relevantes sobre una copia, de forma tal que se constituya como un nuevo Documento y exista una necesidad del negocio, una exigencia normativa, una Orden Jurídica de Conservación o un Requerimiento Específico de Conservación, se debe conservar dicha copia.

Cuando se trate de Documentos confidenciales o sensibles para el negocio debe conservarse una relación de los nombres de quienes reciben copia de los mismos.

10 **Eliminación de Documentos**

Los Documentos deben eliminarse siguiendo los lineamientos de la Empresa, una vez el período de conservación haya expirado. No deben eliminarse de manera anticipada ni tampoco deben mantenerse por más tiempo del requerido.

Los métodos de eliminación deben corresponder al tipo de Documento para garantizar que se apliquen las medidas de seguridad correspondientes y que se cumpla con las regulaciones pertinentes.

Los Documentos de naturaleza temporal o rutinaria (por ejemplo, mensajes telefónicos, recordatorios personales, memos y detalles de un viaje) no requieren ser conservados, y deben ser eliminados una vez hayan cumplido su función. Sin embargo, en caso de que dichos Documentos estén sujetos a una Orden Jurídica de Conservación no deben ser tratados como temporales o rutinarios.

11 **Revisión anual de Documentos**

El Director de cada Empresa y División debe certificar anualmente el cumplimiento de la Política de Administración de Documentos por parte de todo su equipo, con el propósito de confirmar que los Documentos se están conservando o eliminando de acuerdo con las disposiciones de esta Política.

La certificación debe ser remitida el primer día hábil de febrero al Director de la División Jurídica, quien elaborará un informe para el Comité de Auditoría.

12 **Documentos de naturaleza confidencial o sensible**

Los Documentos de naturaleza confidencial o sensible deben ser protegidos adecuadamente para prevenir su divulgación a terceros que no tengan una necesidad legal u operacional de acceder a ellos.

Si en los computadores portátiles existe algún Documento que contenga información de naturaleza confidencial o sensible, el archivo o el computador portátil debe tener clave de acceso.

13 **Gestión responsable de Documentos**

Al escribir un Documento es importante cuidar la forma en la que se redacta, con el fin de evitar cualquier duda o mala interpretación.

Una gestión responsable de Documentos implica tener en cuenta las siguientes pautas:

- Coherencia y responsabilidad entre el pensar, el hacer, el decir y el documentar.
- Tener presente siempre que todo Documento debe reflejar el cumplimiento de las disposiciones legales e internas.
- En temas sensibles, analizar si es necesario incluir previamente un contexto.
- En los correos electrónicos, revisar si la opción “Responder a todos” es pertinente o si es mejor responder únicamente a las personas que tengan una necesidad operacional o legal de la respuesta. También es importante revisar la cadena de correos cuando se haga uso de la opción “Reenviar”, para no remitir información innecesaria o inconveniente.
- No utilizar expresiones como “destruir/borrar después de leer”, no especular acerca de la legalidad o ilegalidad de una acción, no hacer chistes sobre incumplir las disposiciones legales o internas y no asumir que un mensaje será confidencial.

14 **Responsabilidades y rendición de cuentas**

a) El Comité Ejecutivo de Bavaria S.A. y las respectivas Juntas Directivas de Cervecería Unión S.A., Cervecería del Valle S.A., Impresora del Sur S.A., Maltería Tropical S.A., Sociedad Portuaria Bavaria S.A., Inversiones Maltería Tropical S.A., Transportes TEV S.A. y Fundación Bavaria tienen la responsabilidad de adoptar la Política de Administración de Documentos de la Empresa.

b) El Director de la División Jurídica de Bavaria S.A. será el Oficial General de Cumplimiento de la Política de Administración de Documentos de la Empresa, y como tal tiene la responsabilidad de vigilar el marco jurídico de esta Política, promover su actualización cuando sea necesario y difundirla entre el personal.

c) El Gerente de Gestión Documental de Bavaria S.A. (División de Compensación y Beneficios, de la Vicepresidencia de Recursos Humanos) tiene la responsabilidad de implementar la Política de Administración de Documentos y los procedimientos correspondientes.

d) Cada empleado de la Empresa, directo o vinculado por contratistas o subcontratistas, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Administración de Documentos y en los procedimientos correspondientes.

e) Cada Director es responsable de garantizar que los Documentos de su área se administren adecuadamente. Estas responsabilidades incluyen:

- Velar por que esta Política se comunique a todos los empleados de la División.
- Identificar, comunicar e implementar los Requerimientos Específicos de Conservación de su área.
- Comunicar toda Orden Jurídica de Conservación al personal correspondiente.
- Supervisar la adecuada eliminación de los Documentos, en intervalos regulares.
- Controlar que ningún Documento del Negocio o Documentos que no son considerados Documentos del Negocio, sujetos a una Orden Jurídica de Conservación o a un Requerimiento Específico de Conservación, sean desechados en los trámites rutinarios de eliminación de Documentos.
- Coordinar la administración de los Documentos del empleado de su área que se retire del cargo, hasta que le sean entregados formalmente a quien lo reemplace o a quien asuma sus funciones.

f) Cada contratista es responsable contractualmente de lo que sus empleados y subcontratistas realicen con los Documentos de la Empresa.

g) El Presidente y los Vicepresidentes de Bavaria S.A., el Director General de cada Empresa, los Directores de cada Planta y de las Regionales de Ventas y Distribución son responsables de garantizar que los Documentos de su respectiva Presidencia, Vicepresidencia, Empresa, Planta o Regional se administren adecuadamente.

Cada uno designará un responsable denominado Oficial de Cumplimiento de la Política de Administración de Documentos de (nombre del área), quien promoverá y facilitará la asistencia a actividades de capacitación y realizará labores de supervisión.

h) La Vicepresidencia de Recursos Humanos debe incluir en el programa de inducción a los nuevos empleados la Política de Administración de Documentos. También debe implementar un mecanismo para exigir a cada empleado un acta de entrega de los Documentos físicos y electrónicos que tenga bajo su custodia, en el momento de ser trasladado de cargo o al retirarse de la Empresa.

i) La División de Servicios Informáticos dará las recomendaciones de la tecnología y los medios apropiados para administrar y conservar los Documentos electrónicos (incluyendo el correo electrónico), con el fin de garantizar que las copias oficiales estén disponibles durante todo el período de conservación.

j) La División de Auditoría Interna revisará periódicamente la adhesión a esta Política.

15 Consecuencias por incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones de esta Política podrá resultar en acciones disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo podrá acarrear consecuencias legales y, en algunos casos, de índole penal.

16 Comité de Administración de Documentos

El Comité de Administración de Documentos será el encargado de señalar los principales lineamientos sobre conservación de Documentos y de aprobar los Requerimientos Específicos de Conservación.

Harán parte de dicho Comité los siguientes empleados de Bavaria S.A.: el Director de la División Jurídica, quien será su Coordinador, el Director Tributario, el Director de Servicios Informáticos, el Gerente de Gestión Documental y el Profesional de Gestión Documental.

17 Actualización de la Política

El Comité de Administración de Documentos revisará regularmente la Política de Administración de Documentos y los procedimientos correspondientes, y los actualizará en la medida en que sea necesario para reflejar los cambios en los requisitos regulatorios y en las necesidades del negocio, con el propósito de incentivar la implementación de las mejores prácticas.

18 Consultas

Las consultas sobre esta Política o los reportes de potenciales violaciones a la misma deben ser dirigidos al Director de la División Jurídica de Bavaria S.A.

Las consultas relacionadas con el proceso de archivo deben ser dirigidas al Gerente de Gestión Documental de Bavaria S.A.

Política de Administración de Documentos

