MCWANE, INC.
POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Política de retención de registros

I. INFORMACIÓN DE REVISIÓN

Este documento sustituye y reemplaza las guías y las políticas de retención de registros anteriores de McWane, Inc.

II. INTRODUCCIÓN

Propósito

Esta Política de retención de registros (la "Política") define qué Registros comerciales de la empresa (tal como se definen en el presente) deben retenerse con fines operativos, legales, científicos o históricos y el período de retención para cada tipo de Registro comercial. Es fundamental que McWane, Inc. y sus divisiones operativas (denominadas en conjunto como la "Empresa") mantengan y hagan cumplir sistemáticamente esta Política durante el desarrollo habitual de sus actividades.

Esta Política debe seguirse de manera coherente para que sea eficaz. La adhesión al Programa de retención establecido está diseñada para asegurar lo siguiente:

- Mantenimiento de una cantidad menor de registros comerciales corporativos.
- Protección de registros comerciales esenciales.
- Reducción de los costos de almacenamiento y mantenimiento de registros comerciales.
- Reducción de registros comerciales desactualizados.

La presencia de un Programa de retención de registros (adjunto al presente como Anexo A) también mejora la posición legal de la Empresa al definir el programa de destrucción y retiro asociados con categorías específicas de Registros comerciales y al conservar aquellos Registros comerciales de acuerdo con todas las regulaciones y leyes aplicables.

Alcance

Esta Política se aplica a los miembros de todos los equipos de la Empresa sin exenciones ni excepciones.

MCWANE, INC.
POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Motivo de la nueva publicación

Se vuelve a publicar esta Política para clarificar los períodos de retención de ciertos tipos de documentos y para aclarar el procedimiento de aplicación de la Política a los correos electrónicos y a documentos electrónicos después de la implementación de nuevos sistemas de tecnología de la información.

Fecha de entrada en vigencia

Esta revisión entra en vigencia el 5 de febrero de 2026.

Definiciones

- **Documentos**: el término *"documentos"* debe interpretarse en sentido amplio para incluir toda información electrónica o escrita preparada por el personal de la Empresa o enviada a este.
- **Medios**: el término *"medios"* debe interpretarse en sentido amplio para incluir papel, correo electrónico o dispositivos de almacenamiento electrónico (incluidos, entre otros, disquetes, discos duros, CD-ROM, cinta magnética, microfilm y microficha) que se usan para desarrollar, mantener o transmitir registros de la Empresa.
- **Registros comerciales**: el término *"registros comerciales"* debe interpretarse en sentido amplio como correspondencia, documentos, medios o cualquier otro material que un miembro del equipo genere, distribuya o mantenga en y para el desempeño regular de sus tareas comerciales.
- **Relación con**: los documentos *"se relacionan con"* una investigación o con un litigio en los siguientes casos:
    - (a) Son el objeto de una solicitud específica de presentación en una citación u otra solicitud de documentos o bien,
    - (b) Contienen o se refieren a información sobre eventos, transacciones o personal que son objeto de la investigación o del litigio.
- **Período de retención**: el *"período de retención"* es el tiempo especificado para la conservación de los registros comerciales en el Cronograma de conservación adjunto, tal como lo determinan los requisitos comerciales o legales.

Referencias/Políticas relacionadas

Esta Política y el Programa de retención de registros (el "Programa de retención") adjunto al presente documento como Anexo A y la Hoja de instrucciones de la Política de registros (la "Hoja de instrucciones") adjunta al presente documento como Anexo B, los cuales son parte de esta Política, incorporan por referencia, cuando corresponde, los manuales de medioambiente, seguridad y compensación por accidente de trabajo para los trabajadores de la Empresa (los "Manuales EHS").

III. POLÍTICA DE RETENCIÓN

General

Los registros comerciales de la empresa deben mantenerse durante los períodos especificados en el Programa de retención adjunto al presente documento como Anexo A. Sin embargo, los períodos de retención más largos que aparecen en los Manuales EHS reemplazan a los que figuran en el Programa de retención.

Los registros comerciales se mantendrán únicamente durante el período de retención recomendado. Aquellos Registros comerciales que ya no se necesiten para fines comerciales o legales se deben descartar o destruir después de la expiración de los períodos de retención pertinentes establecidos en el Programa de retención y de manera coherente con la Hoja de instrucciones, adjunta como Anexo B.

Todas las preguntas o inquietudes acerca de la retención y la destrucción de registros comerciales específicos o sobre la responsabilidad de cada departamento de mantener ciertos tipos de registros comerciales deben dirigirse al departamento Legal de la empresa.

Específico

Cada división de la Empresa es responsable de mantener, catalogar y almacenar sus propios Registros comerciales, tanto en papel como en forma electrónica. Es posible retener los Registros comerciales en los sitios o fuera de estas en una facilidad apropiada. Los métodos apropiados para almacenar y catalogar Registros comerciales se establecen en la Hoja de instrucciones adjunta como Anexo B.

El departamento Legal y los controladores de división pueden establecer el programa de retención para los registros comerciales que estén enumerados en el Programa de retención. Por ejemplo, el departamento Legal será responsable de establecer una política de retención de registros adecuada para todos los documentos que normalmente maneja esa oficina.

Cada división de la empresa es responsable de la eliminación o la destrucción inmediata de todos los registros comerciales hasta la expiración del período de retención aplicable. Se deben desechar o destruir los Registros comerciales de manera coherente con los métodos de eliminación recomendados que figuran en la Hoja de instrucciones, incluida cualquier retención de litigación que pueda imponerse en ocasiones. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta acerca de estos métodos de eliminación.

Bajo ciertas circunstancias, las copias electrónicas de los Registros comerciales son suficientes y preferibles al almacenamiento en el medio original. La Hoja de instrucciones adjunta contiene

pautas que indican los métodos aceptables de almacenamiento electrónico. Comuníquese con el Departamento Legal para obtener más información acerca del almacenamiento electrónico.

Si dos períodos de retención indicados en el Programa de retención de registros generan un conflicto en cuanto a la categoría de los documentos, seleccione el plazo de retención más largo y comuníquese con el departamento Legal si tiene alguna pregunta.

Información privilegiada y confidencial

Todo documento o información confidencial o privilegiada entre abogado y cliente debe marcarse claramente como "Confidencial" o "Privilegiado abogado-cliente" según corresponda y, siempre que sea posible, se deben archivar o almacenar en carpetas o archivos separados que también deben estar claramente marcados como los anteriores. Se deben tomar precauciones para asegurar que todos los Registros comerciales sean almacenados en un lugar seguro para mantener su confidencialidad y no se los debe proporcionar ni difundir a personal que no sea de la Empresa sin la aprobación del Departamento Legal.

Todos los documentos, Registros comerciales o materiales que serán eliminados deben ser revisados para determinar si dichos materiales contienen información confidencial. Los materiales eliminados que contienen información confidencial no se deben colocar en la basura ni en los botes de reciclaje, sino que se deben destruir mediante incineración o trituración u otro medio adecuado que asegurarse de que no se produzcan violaciones a la confidencialidad.

Archivos adjuntos y correo electrónico

Los registros comerciales en forma de correo electrónico o mensajería (correo electrónico) y otros registros en formato electrónico se deben mantener y conservar de conformidad con esta Política de Retención de Registros. Entre los ejemplos de registros electrónicos se incluyen, sin carácter restrictivo, correos electrónicos, archivos web, archivos de texto, archivos de sonido y de video, archivos PDF, hojas de cálculo, documentos de procesadores de texto, directorios de copia de seguridad, cintas, disquetes, bases de datos electrónicas (por ejemplo, nómina, directorios de inventario) y Microsoft Office, Microsoft Word, WordPerfect y otros archivos con formato. La política específica con respecto a los registros electrónicos se establece en el Anexo C.

IV. SUSPENSIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE UN REGISTRO

Los documentos y los registros comerciales que hayan sobrepasado el período de retención de la política o que no tengan un requisito de archivo normal deben, no obstante, retenerse en las siguientes circunstancias: (a) cuando la información fue incluida en una citación o solicitada de

alguna otra forma en un caso civil o penal o es objeto de una carta de solicitud de información de una agencia gubernamental, (b) cuando la información se relaciona con una litigación civil o penal en contra de la empresa que se encuentra pendiente, es inminente o se encuentra bajo consideración o (c) cuando la destrucción de la información tiene el propósito de impedir, obstruir o influir indebidamente en la administración de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de cualquier agencia gubernamental, si esta cuestión está pendiente, es inminente o se encuentra bajo consideración. Cuando una litigación contra la Empresa o un asunto dentro de la jurisdicción del gobierno federal está pendiente, es inminente o se encuentra bajo consideración, es política de la Empresa suspender la destrucción regularmente programada de todo documento relacionado con el tema de la investigación o la litigación. Antes de destruir cualquier documento en virtud de esta política, los responsables de tal destrucción deben determinar primero si dichos documentos se relacionan con cualquier investigación o litigación pendiente o en trámite y, por lo tanto, deben retenerse. Tales medidas deben incluir una consulta con el Departamento Legal de la Empresa o un asesor legal externo, según corresponda. Una vez que los documentos pertinentes hayan sido identificados y separados para su destrucción/eliminación, esta política debe volver a entrar en funcionamiento con respecto a los documentos de la Empresa restantes que no están relacionados con el tema, incluida la destrucción programada regularmente. Todo documento que se retenga en virtud de este párrafo solo podrá ser destruido después de la disposición final de la investigación o la litigación y solo después de consultar con el Departamento Legal.

El hecho de no retener documentos que en última instancia pueden ser necesarios para una litigación o una investigación gubernamental, auditoría, investigación o procedimiento podría exponer a la Empresa y a los miembros individuales del equipo a consecuencias potencialmente graves, incluidas importantes multas civiles y sanciones penales que se imponen a las personas que participan en la destrucción ilegal de documentos. En ningún caso, ningún miembro del equipo de la Empresa podrá destruir o descartar un registro con el fin de obstruir u obstaculizar una investigación o procedimiento o con el fundamento de que este pudiera ser una preocupación por ser posiblemente perjudicial en una demanda o investigación gubernamental, auditoría, investigación o procedimiento potenciales.

V. CAPACITACIÓN

La Empresa implementará procedimientos de capacitación que promuevan la aplicación coherente de esta Política.

VI. RESPONSABILIDAD: CONFORMIDAD Y AUTORIDAD

Todos los miembros del equipo de la Empresa deben cumplir con esta Política. Es responsabilidad de la administración asegurar la conformidad con esta Política con respecto a los Registros comerciales de los que cada gerente es responsable. El incumplimiento de esta Política

puede someter a una persona a medidas disciplinarias de la Empresa, que pueden alcanzar e incluir el cese de la relación laboral. El personal de planta responsable del mantenimiento de los registros comerciales de la empresa también es responsable de comprender todas las regulaciones o normas locales, estatales o federales que podrían aplicarse a la retención de registros bajo su control; y cuándo dichas normas o regulaciones requieren períodos de retención más largo que los establecidos en esta Política o cuando los Registros comerciales sujetos a las normas o regulaciones no estén cubiertos en esta Política, se deben respetar los períodos de retención exigidos por dicha norma o regulación. Si el miembro del equipo de la Empresa responsable de la destrucción o eliminación de un Registro comercial tiene dudas en cuanto a si un registro en particular se encuentra dentro de una categoría específica, se debe conservar el Registro comercial hasta que la oficina del Departamento Legal de la Empresa resuelva la situación.

Aprobación, autoridad, corrección y revisión

El Presidente de la Empresa y el Departamento Legal son, en conjunto, la autoridad que aprueba esta Política. El Departamento Legal es responsable de corregir esta Política. El Departamento Legal revisará esta Política periódicamente y la actualizará para considerar los cambios en la ley y las necesidades comerciales cambiantes de la Empresa.

MCWANE, INC.

POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

DESCRIPCIÓN		PERÍODO DE RETENCIÓN
1. **<u>Registros corporativos oficiales</u>**:		
	A. Documentos organizacionales (registros de incorporaciones, estatutos, consentimientos organizacionales), incluida toda enmienda de los originales B. Minutas de todas las reuniones de los accionistas y la junta de directores; medida de un consentimiento por escrito de la junta o accionistas sin reunión; medida tomada por comités de la junta C. Libros de transferencia de acciones y registros relacionados D. Toda comunicación por escrito a los accionistas, incluidos los materiales de poderes o estados financieros que se proporcionan a los accionistas E. Informes anuales F. Calificaciones para realizar negocios G. Transcripciones de adquisiciones o desinversiones de negocios, facilidades o líneas de productos H. Registros de accionistas (incluidos registros relacionados con dividendos) I. Archivos históricos (que incluyen fotografías y videos)	Permanente
	J. Documentos (que no sean los mencionados previamente) relacionados con fusiones, adquisiciones o venta del negocio	10 años
2. **<u>Libros de entrada original (Contabilidad y Finanzas)</u>**:		
	A. Libro mayor, libro de cuentas, libros de entradas y salidas de efectivo, libro diario de ventas, etc. B. Todos los balances y otros estados financieros C. Reconciliaciones de cuenta del libro mayor, cálculo de reservas y documentos complementarios relacionados	Permanente
	D. Registros bancarios, incluidos registros de extracciones y depósitos, extractos bancarios, cheques cancelados y registro de cheques (incluye registros de aplicación de efectivo)	7 años

3. <u>Contratos no relacionados con ventas</u>: *(lo que incluye la correspondencia y los correos electrónicos que componen la totalidad o parte del contrato o que son importantes para clarificar ciertos puntos en un contrato)*		
	A. Contratos en proceso de negociación, que todavía no se hayan firmado	5 años
	B. Contratos comerciales o gubernamentales, incluida la correspondencia y los documentos relacionados, la correspondencia que compone la totalidad o parte del contrato y que es importante para clarificar ciertos puntos en un contrato C. Licencias y acuerdos de distribución, incluidos los datos de regalías y producción D. Otros contratos y memorandos y correspondencia relacionados	15 años
	E. Reconocimientos y acuerdos de contratistas independientes	Permanente
4. <u>Asuntos fiscales</u>:		
	A. Declaraciones de impuestos y ajustes posteriores (ajustes a la carga fiscal, acuerdos con el Servicio de Impuestos Internos (IRS), informes de los agentes del IRS o estado, intereses o penalizaciones), facturas de impuestos, recibos, estados, libros contables y registros (incluidos los libros y registros almacenados electrónicamente y otros libros y registros) B. Privilegio comercial/registros y declaraciones de ingresos de franquicias C. Registros fiscales de propiedad	Permanente
	D. Registros fiscales de nómina i. Registros fiscales de retención de impuestos ii. Registros fiscales de empleo según la Ley de Contribución Federal al Seguro Social (Federal Insurance Contributions Act, FICA)/Ley Federal de Contribución para el Desempleo (Federal Unemployment Tax Act, FUTA) E. Registros y declaraciones del impuesto sobre el consumo y ventas F. Preparación de declaraciones de impuestos y registros de conformidad: i. Registros de auditorías del departamento de recaudación de impuestos federales y estatales ii. Asesoramiento fiscal, estimaciones, pronósticos y registros de planificación	15 años

5. **<u>Registros de propiedad e instalación</u>**:		
	A. Escrituras de propiedad, encuestas, servidumbres, licencias, derechos de paso B. Registros de arrendamiento o compra de facilidades C. Seguro de títulos de propiedad D. Valoraciones E. Planos de edificio, esquemas de edificio, planos de planta y mapas F. Hipotecas G. Registros de propiedad intelectual: i. Certificados de registro de marcas registradas, modelos, documentos que demuestren la fecha del primer uso y la fecha del primer uso comercial, y documentos de solicitud ii. Documentos de registro de derechos de autor, trabajos con derechos de autor originales y materiales de solicitud de derechos de autor iii. Divulgaciones de invenciones originales, documentos de solicitudes de patentes, documentos de juicios de patentes, certificados de registro y los mismos documentos que deriven de obras patentadas (es decir, solicitudes de continuación, nuevas expediciones, etc.) iv. Acuerdos de confidencialidad y acuerdos de no divulgación relacionados con secretos comerciales; documentos relacionados con medidas de seguridad para proteger secretos comerciales H. Todos los otros registros de la facilidad y de producción, que incluye la fabricación, producción, mantenimiento, calidad, etc., **se deben mantener de acuerdo con las prácticas de retención específicas de la facilidad**, incluidas, sin límites, todas las normas ISO 9000.	Permanente

6. <u>Recursos humanos</u>:
(Debe tenerse en cuenta que todos los registros regidos por leyes de privacidad, como la ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA), se deben mantener y manejar de acuerdo con los requisitos correspondientes).

TIPO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	PERÍODO DE RETENCIÓN
A. Registros de personal	• Registros de personal relacionados con la contratación, entre los que se incluyen postulaciones, currículos, notas de entrevistas, ofertas de empleo, avisos de empleo, verificaciones de antecedentes y pruebas de drogas/médicas), ascensos, descensos de categoría, medidas disciplinarias, desvinculaciones, transferencias, despidos, etc. • Para los candidatos no contratados (desde la fecha de disposición): solicitudes de empleo, currículos, análisis médicos y correspondencia • Descripciones de puestos • Registros de capacitación del miembro del equipo, lo que incluye el contenido del curso, las certificaciones y los registros de asistencia • Evaluaciones de desempeño • Pruebas de detección de drogas y alcohol, realizadas por separado de los análisis, procedimientos y resultados previos al empleo	7 años desde la fecha de desvinculación
B. Registros de nómina	• Registros de nómina, incluidos, entre otros, registros relacionados con la remuneración que contengan alguno de los siguientes datos: nombre del empleado, dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento, género, nacionalidad, ocupación, fecha de contratación/desvinculación, sueldo, salario regular, ingresos por horas extras, períodos de pago, ingresos por período de pago, fechas de pago, deducciones y beneficios complementarios	7 años desde la fecha de desvinculación
C. Horas/Tiempo trabajado	• Tarjetas de registro del horario del miembro del equipo • Horarios de trabajo • Lista de habilitación de miembros del equipo • Registros de credenciales de miembros del equipo	5 años desde la fecha de desvinculación
D. Elegibilidad del empleado/autorización legal para trabajar	• Formularios I-9 • Otra constancia del estado legal o autorización para trabajar	3 años desde la fecha de contratación o 2 años después de la desvinculación, lo que ocurra más tarde

E. Registros de acciones de discriminación positiva	• Planes de medidas afirmativas y datos relacionados	5 años después de su sustitución
	• Datos compilados para elaborar y revisar planes de medidas afirmativas y completar formularios EEO-1, como información demográfica de candidatos y empleados, análisis del proceso de postulación y contratación, etc.	3 años
	• Formularios de autoidentificación EEO-1 (veterano, discapacidad, raza y género)	2 años
F. Registros médicos de los empleados	• Registros médicos del miembro del equipo (incluidos los registros médicos de la Ley de Licencia Familiar y Médica [Family and Medical Leave Act, FMLA], las notas del médico para que los miembros del equipo vuelvan al trabajo, los registros médicos de compensación de los trabajadores, etc) • Notas del médico sobre la situación laboral • Registros médicos relacionados con el seguro de accidentes de trabajo • Cuestionarios o historiales médicos y de empleo • Resultados de exámenes médicos y pruebas de laboratorio, incluidas pruebas de drogas y alcohol • Opiniones médicas, diagnósticos, notas de progreso y recomendaciones • Registros de primeros auxilios • Descripciones de tratamientos y medicamentos recetados • Quejas médicas de los empleados	Duración del empleo más 30 años desde la desvinculación
G. Registros de licencias	• Registros de licencias de la FMLA (no se incluyen los registros médicos) • Registros de licencias de la USERRA	4 años
H. Manuales del empleado	• Manuales • Políticas y procedimientos corporativos	Permanente
	• Cartas que explican, pero no establecen, la política de la empresa	15 años
I. Registros de contratos de trabajo	• Contratos de arrendamiento de miembros del equipo • Contratos de trabajo (incluidas cartas de oferta)	7 años desde la fecha de desvinculación
J. Registros de seguro de desempleo y reclamaciones	• Registros de seguro de desempleo	7 años
J. Registros de seguro de desempleo y reclamaciones	• Registros de reclamaciones por desempleo	6 años después del pago de la reclamación
K. Registros de relaciones laborales	• Registros de relaciones laborales, incluidos convenios colectivos de trabajo, registros y correspondencia relacionados con negociaciones contractuales, y registros relacionados con quejas	Permanente
L. Registros de línea de acceso	• Informes y llamadas a la línea de acceso	15 años

MCWANE, INC.

POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

	DESCRIPCIÓN	PERÍODO DE RETENCIÓN
7.	**<u>Salud, seguridad y medioambiente</u>**: *(Tenga en cuenta que, en el caso de que una norma reglamentaria aplicable exija un período de retención más largo que el especificado en esta Política, prevalecerá la norma reglamentaria. Todo el personal de seguridad y medioambiente debe asegurarse de estar familiarizado con los requisitos de mantenimiento y retención de registros impuestos por las autoridades reguladoras con jurisdicción sobre sus ubicaciones).*	
	A. Registros de OSHA (por ejemplo, citaciones, acuerdos de resolución, peticiones de modificación de finalización, avisos, alegatos, correspondencia entre la empresa y el organismo) B. Permiso para las facilidades y documento de exoneración de responsabilidad, lo que incluye registros con firma de los visitantes C. Estudios de higiene industrial D. Registros de seguridad para la supervisión de la exposición a sustancias tóxicas o agentes físicos dañinos de miembros del equipo; E. Hojas de datos de seguridad del material (Material Safety Data Sheets, MSDS)/hojas de datos de seguridad (Safety Data Sheets, SDS) y listas de sustancias químicas en el lugar de trabajo F. Aire: solicitudes de permisos y documentación de respaldo, permisos G. Registros de proyectos de demolición/finalización de asbestos, registros de encuestas, registros de capacitación, notificaciones H. Desechos, registros de zona de entierro de desechos de propiedad de la Empresa: Especificaciones de diseño de zona de entierro, registros de responsabilidad financiera, informes/planes de cierre, informes de medidas correctivas, conocimiento de embarque, registros de operaciones I. Desechos, envío de desechos: Manifiestos, informes de discrepancias, informes de excepciones, conocimientos de embarque, contratos/acuerdos, licencia de materiales peligrosos del Departamento de Transporte (DOT), planes de contingencia de desechos peligrosos J. Agua, permisos: Permisos y solicitudes de permisos, que incluye documentación de respaldo y correspondencia de la agencia, cartas de autorización, uso y extracción de aguas subterráneas K. Agua, informes de control de aguas subterráneas L. Registros de PCB: informes de documentación de PCB, manifiestos de eliminación de desechos, certificaciones de eliminación, registros de limpieza de derrames M. Tanques de almacenamiento subterráneo: i. Medida correctiva/de cierre: Registros de responsabilidad financiera, registros de cierres, medidas correctivas, registros de fugas ii. Diseño e instalación: Todos los registros asociados con el diseño y la instalación del tanque de almacenamiento subterráneo iii. Fugas: Todos los registros asociados con las fugas	Permanente

	N. Investigación del sitio/rehabilitación/cierre, lo que incluye toda la documentación (registros de control de aguas subterráneas, registros de responsabilidad financiera, registros de cierre, todos los informes de investigación del sitio (registros de Fase I, Fase II, etc.) O. Propiedad vendida P. Manifiestos de desechos Q. Todos los informes de investigación del sitio (informes de Fase I, Fase II, etc.) R. Todos los demás documentos (HASTA QUE LA PROPIEDAD SE TRANSFIERA A LOS NUEVOS PROPIETARIOS)	Permanente
	S. Registros de capacitación de seguridad y medioambiente	30 años
	T. Habilitación de subcontratista U. Registros relacionados con la activación del Plan de respuesta ante emergencias V. Aire: i. Informes: Inventarios de emisiones, desviaciones, certificaciones/declaraciones de conformidad ii. Pruebas e informes de análisis: Incluyen, pero no se limitan a, pruebas de chimeneas y registros relacionados, como calibración de equipos y registros analíticos X. Informes de residuos: Actividad de desechos peligrosos, anual/semestral (8700-12)	15 años
	Y. Agua (aguas residuales, agua de lluvia, agua potable, planes de prevención de derrames, control y contramedidas [SPCC]) excepto aguas subterráneas (consultar 7K) i. Datos de control: Muestras y resultados analíticos y toda la documentación de respaldo ii. Laboratorios en el lugar: Registros de calibración de equipos, certificaciones de procesos de laboratorio, registros de análisis y documentación de control de calidad iii. Informes: Informes de monitoreo de descargas, certificaciones anuales de los planes de prevención de la contaminación de aguas pluviales, fugas/derrames que se deben informar, etc. Z. Informes de auditoría de conformidad medioambiental: informes de auditoría, protocolos, respuestas relacionadas y medidas correctivas AA. Informes de la OSHA, registros de incidentes, listas de casos de privacidad (si los hubiera), resúmenes anuales y registros de primeros auxilios BB. Auditorías e inspecciones de seguridad internas y externas (por ejemplo, inspecciones de seguridad de consultaría, auditorías de seguridad de seguros, tutoriales del gerente de seguridad, pero no si pasan a ser registros de exposición del miembro del equipo); CC. EPCRA: Informes y documentación de respaldo de Nivel II, Formulario R, SDS (311) DD. Aire: i. Planes: Esto incluye, entre otros, planes de mantenimiento y operaciones, arranque, planes de cierre y fallas, planes de controles de conformidad, planes de administración de gases de efecto invernadero (GEI), planes de emisiones fugitivas de polvo, planes de Tecnología de control razonablemente disponible (RACT), planes de mantenimiento preventivo ii. Registros de inspecciones: Incluyen, pero no se limitan a, inspecciones de emisiones de aire y registros de mantenimiento preventivo EE. Desechos: i. Inspecciones: Áreas centrales de acumulación (90/180 días), áreas satelitales de acumulación ii. Planes: Planes de contingencia de desechos peligrosos iii. Caracterización de desechos: Toda la documentación utilizada para tomar determinaciones sobre los desechos (resultados analíticos, SDS, registros de calibración [medición de pH, etc.)	10 años

	FF. Agua: (Aguas residuales, agua de lluvia, aguas subterránea, agua potable, planes de prevención de derrames, control y contramedidas): i. Registros de inspecciones: Conforme lo exijan los planes, los permisos, las regulaciones. ii. Planes: Todos los planes requeridos (planes de prevención de la contaminación de las aguas pluviales; planes de prevención de derrames, control y contramedidas; TTO, planes de plomo, etc.) GG. Tanques de almacenamiento subterráneo: i. Supervisión: Sistema de detección de fugas (Veeder Root) ii. Procedimientos: Prácticas de llenado HH. Sistema de administración ambiental: todos los registros relacionados, entre los que se incluyen evaluaciones, auditorías internas, inspecciones, medidas preventivas y correctivas, metas y objetivos, revisiones de administración, EP-103 Mantenimiento y operaciones del agua, etc. II. Todos los demás registros medioambientales y de seguridad no cubiertos por este cronograma deben mantenerse de acuerdo con las normas regulatorias locales, estatales o federales aplicables o, si ninguna es aplicable, con las políticas o prácticas de retención específicas de la empresa, como las especificadas en HSP-001-R1.	5 años
8. **<u>Documentos de planes 401(k) y datos complementarios del miembro del equipo</u>**:		
	A. Planes 401(k), todas las enmiendas de estos y descripciones resumidas del plan B. Cartas de determinación del plan 401(k) emitidas por las autoridades fiscales C. Registros de miembros individuales del equipo necesarios para la administración de un plan 401(k), incluidos los registros relacionados con el servicio del miembro del equipo, la elegibilidad para el plan 401(k) (incluidos nombre, dirección, número de seguro social, período de empleo, tipo de pago, ya sea por hora o salario, y cualquier interrupción en el servicio), autorizaciones para pagar y formularios de elección de beneficiarios del plan 401(k) y formularios históricos impresos de elección de aplazamiento D. Informes de planes 401(k) y formularios presentados ante el Departamento de Trabajo o el Servicio de Impuestos Internos (incluido el formulario 5500) E. Memorandos, avisos y cartas que se proporcionan a los participantes de planes 401(k) F. Acuerdos de negociación sindical que hacen referencia a planes de jubilación	Permanente

MCWANE, INC.

POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

8. **<u>Documentos de jubilación y datos complementarios del miembro del equipo</u>**:		
	A. Planes de jubilación, todas las enmiendas de estos y descripciones resumidas del plan B. Acuerdos de negociación sindical que hacen referencia a planes de jubilación B. Cartas de determinación del plan de jubilación emitidas por las autoridades fiscales C. Registros de miembros individuales del equipo necesarios para la administración de un plan de jubilación, incluidos los registros relacionados con el servicio del miembro del equipo, la elegibilidad para la jubilación (incluidos nombre, dirección, número de seguro social, período de empleo, tipo de pago, ya sea por hora o salario, horas trabajadas, salario recibido, documentos relacionados con el matrimonio, elecciones de beneficiarios y cualquier interrupción en el servicio), autorizaciones para pagar y otros formularios que se detallan en el Manual de administración de jubilación D. Informes de jubilaciones o jubilación, planes y formularios que se completan en el Departamento de Trabajo o el Servicio de Impuestos Internos (incluido el formulario 5500) E. Memorandos, avisos y cartas que se proporcionan a los participantes del plan de jubilación	Permanente
9. **<u>Seguro</u>**:		
	A. Pólizas, enmiendas, aprobaciones y correspondencia relacionada B. Certificados de seguro emitidos o recibidos. C. Liberaciones y conciliaciones D. Archivos de reclamaciones de indemnización por accidentes de trabajo (lo que incluye la correspondencia, los registros médicos, la documentación de las lesiones, los litigios, las sentencias, etc.)	Permanente
	E. Planes de beneficios y seguro grupal (Vida, Salud, enfermedad, dental, Muerte accidental y desmembramiento [Accidental Death and Dismemberment, AD&D], continuación salarial y discapacidad, etc.) (Documentos del plan, enmiendas, contratos de seguro y correspondencia relacionada) para miembros activos del equipo y jubilados F. Auditorías o ajustes G. Archivos de reclamaciones (incluida la correspondencia, los registros médicos, los documentos de lesiones, litigaciones, juicios, etc.): i. Propiedad, retiro de productos del mercado, aviación y otras primeras partes ii. Salud grupal, vida, accidente y discapacidad a largo plazo, etc. (un administrador externo debe mantener la mayoría de estos archivos según la política del administrador externo) iii. Responsabilidad por producto defectuoso, coempleado y otras litigaciones o reclamaciones de terceros iv. Series con pérdidas v. Resúmenes de pérdidas anuales x. Investigaciones de robo, incendios	15 años

10.	**<u>Legal</u>**:	
	A. Los casos pendientes se deben conservar mientras dure el asunto.	
	B. Casos cerrados: i. Alegatos (incluyendo citaciones judiciales, reclamos, exenciones, acuerdos de conciliación, órdenes de desestimación, solicitudes amparadas por disposiciones legales, informes de peritos y declaraciones que tengan importancia con el paso del tiempo	Permanente
	ii. Correspondencia, notas, memorandos y otros documentos relacionados con el caso legal, excepto los mencionados previamente	7 años
11.	**<u>Registros de ventas, mercadeo y productos</u>**:	
	A. Información de diseño de producto (incluidas las decisiones de diseño, los estándares del sector, los diseños alternativos, etc.) B. Diagramas y archivos CAD de productos finales C. Datos de evaluaciones de seguridad Solicitudes de crédito, términos y condiciones firmados, garantías, acuerdos de subordinación, acuerdos de seguridad y acuerdos de UCC-1 (Código Comercial Uniforme) y de préstamo, incluidas las cartas relacionadas con la apertura de crédito, las cartas de cobro y las cartas después de que la cuenta se paga	Permanente
	D. Catálogos, folletos, publicidad y material de mercadeo, instrucciones y materiales de envases, contratos de publicidad, materiales de promoción, presentaciones y propuestas E. Archivos de clientes F. Archivos de reclamaciones de garantía G. Facturas de ventas y registros de ventas H. Vales de cuentas por pagar (lo que incluye orden de compra, copia de cheque, factura de proveedores y registro de recepción) I. Productos de posventa y asistencia técnica	15 años
	J. Comunicados de prensa	3 años

	K. Gráficos (incluyen diagramas, logotipos, trabajos artísticos, diseños de fondo, etc.) L. Diseños de productos en borrador, que incluyen diagramas y archivos CAD M. Informes de vendedores N. Fotos O. Listas de precios P. Cartas de cotizaciones de investigación de mercado que no generaron contratos Q. Registros de transporte y envío nacional: i. conocimientos de embarque, cartas de porte ii. comprobantes de flete iii. reclamaciones de flete iv. tasas e impuestos v. otros documentos de envío y documentos relacionados	5 años

	R. Documentos de importación y exportación, que incluyen: i. todos los documentos relacionados con el uso de CUALQUIER licencia necesaria para facilitar la exportación/reexportación de CUALQUIER producto desde los EE. UU. ii. declaraciones realizadas por cualquier parte para ayudar en la importación o exportación iii. CF28/CF29 iv. CF3461 v. CF7501 vi. Copia de información de exportación electrónica (Electronic Export Information, EEI) o número de transacción internacional (International Transaction Number, ITN) cuando McWane es la principal parte de interés de los EE. UU. (US Principal Party of Interest, USPPI) vii. Facturas de aduanas viii. Documentos necesarios para asientos de valoración: facturas, declaraciones de costos de producción, declaraciones de valor ix. Certificado de uso final x. Certificados de libre comercio y registros de respaldo xi. Entrada informal: factura comercial más declaración xii. Listas de embalaje xiii. Especificaciones de pedidos de ingreso de acero, lo que incluye entre otros, todos los estándares correspondientes de la industria y certificados de pulido, lo que incluye entre otros, composición química xiv. Ingreso de textiles: declaraciones de cargos cotizados, si corresponde incluyendo número de estilo, número de artículo y producto xv. Los documentos adquiridos además de los indicados previamente que se hayan usado durante la importación a los EE. UU. o exportación desde los EE. UU. xvi. Para obtener más información y conocer los requisitos de mantenimiento de registros, consulte el Documento de cumplimiento informado de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de Estados Unidos (CBP, por sus siglas en inglés), páginas 24-30, que se encuentra en https://mcwane.sharepoint.com/teams/cpr/itc/Pages/home.aspx o póngase en contacto con la Oficina de Cumplimiento de Comercio Internacional Corporativo.	5 años

12. <u>Correspondencia y memorandos internos</u>:
(Tenga en cuenta que la correspondencia y los memorandos que tengan una importancia independiente que los posicione en una de las categorías esenciales incluidas en el Programa de retención de registros deberán mantenerse según su período de retención particular).

	A. Correspondencia relacionada con asuntos que no tienen consecuencias duraderas o significativas, que incluye, entre otros: i. Cartas de rutina y notas que no requieren reconocimiento ni seguimiento (notas de agradecimiento, felicitaciones, cartas de traspaso y planes para reuniones) ii. Cartas de formularios que no requieren seguimiento iii. Correspondencia interdepartamental y cualquier otra correspondencia de la empresa cuando otra copia de la misma carta se encontrará en el archivo del departamento que la generó iv. Cartas de consultas generales y respuestas que completan un ciclo de correspondencia y no tienen valor después de una posible referencia del corresponsal dentro de un período razonable v. Otras cartas de asuntos intrascendentes o que cierran la correspondencia a la que no será necesaria ninguna referencia futura	Un (1) año, a menos que lo apruebe el equipo legal corporativo
	B. Correo electrónico y registros comerciales electrónicos	Consultar el Anexo C

INSTRUCCIONES ESPECIALE

Este programa hace referencia únicamente a las operaciones nacionales de la Empresa. Consulte la Política de Retención de Registros de Canada Pipe Company ULC y el programa relacionado para los períodos de retención aplicables a los Registros comerciales generados en las facilidades canadienses de la Empresa.

A menos que se indique en este programa o alguna norma o reglamentación del gobierno lo dispongan, se permite el almacenamiento de estos documentos en formato electrónico.

Términos y condiciones de compra o venta. Antes eliminar los registros de ventas de cualquier año, guarde una copia de los términos y condiciones de ese año y envíe una copia a Melanie Williamson.

La política de retención para cualquier registro de seguridad, medioambiente, ISO 9000, compensación por accidente de trabajo, jubilación, fabricación o de la OSHA que no se encuentre especificado más arriba será la que se establezca en las políticas específicas de las facilidades relativas a esos temas.

Cualquier Registro comercial que no esté amparado por una disposición específica de esta política, por una regulación gubernamental aplicable o una política específica de una facilidad debe ser destruido cuando esté desactualizado o ya no sea necesario para el ejercicio de las actividades actuales de la Empresa, salvo que esté relacionado con un tema para el que existe una litigación de retención. En el caso de que una norma regulatoria aplicable exija un período de retención más largo que el especificado en esta Política, prevalecerá la norma regulatoria. Todo el personal de seguridad y medioambiente debe asegurarse de estar familiarizado con todos los requisitos de retención y mantenimiento de registros que las autoridades regulatorias con jurisdicción sobre sus ubicaciones imponen.

Todos los documentos cuyos períodos de retención hayan expirado deben ser destruidos de conformidad con las pautas de la Hoja de instrucciones de la Política de Registros, adjunta como el **Anexo B, EXCEPTO: TODO DOCUMENTO QUE CORRESPONDA A CUALQUIER LITIGACIÓN PENDIENTE O EN TRÁMITE O INVESTIGACIÓN GUBERNAMENTAL NO DEBE SER ELIMINADO A MENOS Y HASTA QUE EL DEPARTAMENTO LEGAL DE LA EMPRESA LO AUTORICE.**

Cabe destacar que **la Política de la Empresa prohíbe cualquier intento de guardar, transferir, archivar, descargar, reenviar o conservar de otro modo correos electrónicos u otros registros más allá de los períodos indicados en la Política de retención de registros.** Los miembros del equipo no podrán guardar correos electrónicos fuera de Outlook ni almacenar otros archivos fuera de la plataforma aprobada por la Empresa, como discos o dispositivos externos, computadoras personales o cuentas de correo electrónico privadas. Los

mensajes de texto, SMS, Instant Messenger, cuentas de correo electrónico personal u otras aplicaciones no aprobadas solo se podrán usar para comunicaciones incidentales, no sustantivas y no se deberían usar para negocios sustantivos (*por ejemplo*, aceptar o rechazar ofertas o comunicar decisiones de la empresa). Más aún, los miembros de equipo tienen prohibido usar dispositivos móviles para negocios de la Empresa, a menos y en tanto MDM esté instalado en dichos dispositivos y la configuración de retención de los mensajes de texto y SMS se haya establecido tal como se indica en el Anexo C. El incumplimiento de esta Política producirá la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

ANEXO B

HOJA DE INSTRUCCIONES DE LA POLÍTICA DE REGISTROS

I. Designación de un custodio de registros

El gerente sénior de cada división designará (i) un custodio de registros comerciales, quien será responsable de administrar la Política de Retención de Registros de la Empresa y (ii) uno o más asistentes del custodio, según sea necesario, para supervisar la administración de la Política con respecto a las categorías específicas de los registros comerciales. Los nombres de todos los custodios deberán ser establecidos en la columna Persona responsable en el Anexo A de la Política.

II. Almacenamiento de registros

El custodio de los registros comerciales de cada división es responsable de almacenar los registros comerciales de manera tal que asegure su protección y accesibilidad hasta la fecha de destrucción correspondiente.

1. **Registros comerciales en papel:** Los Registros comerciales en papel pueden almacenarse:
   i. en archivadores de la división;
   ii. en salas de almacenamiento locales, o
   iii. en facilidades de almacenamiento externas, en los casos en los que no haya espacio suficiente en el lugar.

2. **Registros comerciales electrónicos:** Los registros comerciales en forma de correo electrónico o mensajería (correo electrónico) y otros registros en formato electrónico se deben mantener y conservar de conformidad con esta Política de Retención de Registros. Entre los ejemplos de registros electrónicos se incluyen, sin carácter restrictivo, correos electrónicos, archivos web, archivos de texto, archivos de sonido y de video, archivos PDF, hojas de cálculo, documentos de procesadores de texto, directorios de copia de seguridad, cintas, disquetes, bases de datos electrónicas (por ejemplo, nómina, directorios de inventario) y Microsoft Office, Microsoft Word, WordPerfect y otros archivos con formato. La política específica con respecto a los registros electrónicos se establece en el Anexo C.

III. Destrucción de registros comerciales

El custodio de los registros comerciales de cada división es responsable de asegurar que los registros comerciales sean destruidos inmediatamente después de la expiración del período de retención aplicable. El método de destrucción se debe basar en la forma del Registro comercial (papel o electrónico) y el contenido de dicho Registro comercial.

1. **Registros comerciales en papel:** La destrucción de los registros comerciales en papel se puede realizar a través de los siguientes medios:
   i. Trituración;
   ii. Incineración, o
   iii. Cuando dichos documentos no contengan información confidencial, se pueden tirar a la basura o se los puede reciclar.

2. **Registros comerciales electrónicos:** Los registros comerciales electrónicos se deben eliminar de acuerdo con el Anexo C.

IV. Registros de destrucción.

El custodio de los registros comerciales de cada división debe mantener registros de destrucción para reflejar la destrucción oportuna de los registros comerciales que ya no están sujetos a retención. Un registro de destrucción debe indicar claramente lo siguiente:

1. La identidad de los registros comerciales que están siendo destruidos;
2. La expiración del período de retención con respecto a dichos registros comerciales;
3. Cuándo los registros comerciales fueron destruidos en realidad; y
4. El método de destrucción o desecho que se usó.

CERTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO

Yo, _____, en mi carácter de custodio designado de los documentos de _____ *(nombre de la facilidad o de la unidad)*, por el presente certifico que en la fecha que se indica a continuación los documentos que se describen en el siguiente Índice y registro de destrucción fueron destruidos o desechados de conformidad con la Política de retención de registros de McWane, Inc. Como parte de esta certificación, declaro que:

- He realizado consultas con el departamento Legal de McWane o al consejero externo de McWane en cuanto a si todos los documentos están sujetos a una retención de litigación y los documentos separados que no se destruirán ni eliminarán en consecuencia; y

- He revisado los documentos y las categorías de documentos establecidas en el siguiente registro para determinar si cierta información confidencial o privilegiada está incluida en alguno de los documentos; y

- Todos los documentos que contienen información confidencial o privilegiada han sido destruidos por medios que garantizan la confidencialidad de la información contenida en esos documentos.

_____ **Fecha**

_____ **Nombre**

_____ **Cargo**

EJEMPLO DE ÍNDICE Y REGISTRO DE DESTRUCCIÓN

Fecha de creación	Tipo/Destrucción	Ubicación	Fecha de destrucción programada	Fecha de destrucción actual	Método de destrucción

ANEXO C

REGISTROS COMERCIALES ELECTRÓNICOS

Los registros comerciales en forma de correo electrónico o mensajería (correo electrónico) y otros registros en formato electrónico se deben mantener y conservar de conformidad con esta Política de Retención de Registros.

Nuestras políticas de retención de correos electrónicos son las siguientes: **el período de retención predeterminado para correos electrónicos es de 1 año. Estas eliminaciones las realizarán nuestros sistemas de TI automáticamente.**

La gran mayoría de los correos electrónicos son correspondencia comercial de rutina o correspondencia no comercial y no se deben conservar durante más tiempo que el período de retención predeterminado en la bandeja de entrada. Los correos electrónicos no comerciales y el correo no deseado deberán eliminarse. Los correos electrónicos comerciales de rutina que no deban archivarse se deberán dejar en la bandeja de entrada del usuario, desde la que se eliminarán automáticamente cuando finalice el período de retención predeterminado.

Determinados correos electrónicos o adjuntos podrían ser de particular importancia y considerarse dentro de una de las categorías sustantivas incluidas en el Programa de retención de registros. Dichos correos electrónicos se deben etiquetar con la etiqueta de retención correspondiente y su adjunto tendrá el mismo período de retención que el correo etiquetado. Si solo se debe conservar el adjunto, se puede mover al dispositivo de almacenamiento P: o al disco de almacenamiento compartido de las facilidades que corresponda. Por ejemplo, si un correo electrónico y su adjunto constituyen una notificación formal para una agencia regulatoria que se debe conservar con posterioridad al período de retención predeterminado, el correo electrónico se debe etiquetar y el sistema conservará automáticamente el correo electrónico y el adjunto durante el tiempo que corresponda. En forma alternativa, dichos correos electrónicos se podrán imprimir, y las copias impresas se podrán archivar.

Los dispositivos de correo electrónico portátiles y correos de voz telefónicos se sincronizan con su cuenta de correo electrónico corporativo y no requieren atención especial.

Los documentos electrónicos que no sean correos electrónicos (Word, Excel, pdf, etc.), que puedan tener una importancia independientemente de que los sitúe en una de las categorías sustantivas contenidas en el Programa de retención de registros también deben etiquetarse con la etiqueta de retención correspondiente. Los documentos que no cumplan con una de estas categorías no se deben etiquetar y tendrán un período de retención predeterminado de 4 años a partir de la fecha de la última modificación.

Los documentos electrónicos almacenados en MS Teams tendrán un período de retención predeterminado de 4 años a partir de la fecha de la última modificación. Los chats en MS Teams tendrán un período de retención predeterminado de 90 días.

Las retenciones por litigio, tal como se describe en la Sección IV, se iniciarán por el Departamento Legal y se implementarán a través de nuestros sistemas de TI.

Dispositivos móviles, mensajes de texto y mensajes SMS. Todos los iPhones, iPads y otros dispositivos móviles deberán manejarse a través del Sistema de Administración de Dispositivos (Mobile Device Management, MDM) de McWane instalado para utilizar en los negocios de la empresa. Los usuarios deben comunicarse con Atención Global o con el gerente de TI de su división para instalar y habilitar el sistema MDM. Los dispositivos móviles no administrados por MDM no podrán acceder al servidor de correo electrónico de McWane. Además, la retención para los mensajes de SMS e Instant Messaging deberá ajustarse en 30 días y el almacenamiento en iPhone/iPad durante 1 año. Esto se puede realizar en dos pasos. Primero, vaya a Settings, Messages, Message History, Keep Messages (Configuración, Mensajes, Historial de mensajes, Mantener mensajes) y marque “30 días”. Luego, vaya a Settings, General, iPhone/iPad Storage (Configuración, General, Almacenamiento de iPhone/iPad) y active “Auto Delete Old Conversations” (Eliminar conversaciones antiguas automáticamente).

Cabe destacar que **la Política de la Empresa prohíbe cualquier intento de guardar, transferir, archivar, descargar, reenviar o conservar de otro modo correos electrónicos u otros registros más allá de los períodos indicados en la Política de retención de registros.** Los miembros del equipo no podrán guardar correos electrónicos fuera de Outlook ni almacenar otros archivos fuera de la plataforma aprobada por la Empresa, como discos o dispositivos externos, computadoras personales o cuentas de correo electrónico privadas. Los mensajes de texto, SMS, Instant Messenger, cuentas de correo electrónico personal u otras aplicaciones no aprobadas solo se podrán usar para comunicaciones incidentales, no sustantivas y no se deberían usar para negocios sustantivos (*por ejemplo*, aceptar o rechazar ofertas o comunicar decisiones de la empresa). Más aún, los miembros del equipo tienen prohibido usar dispositivos móviles para negocios de la empresa a menos y hasta que MDM esté instalado en esos dispositivos y el ajuste de retención para los mensajes de texto y SMS se haya establecido tal como se indica anteriormente. El incumplimiento de esta Política producirá la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.