

## Reglamento del Código de Ética y Prevención Penal

### CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. DESARROLLO
  - 4.1 *Diagrama de Flujo*
  - 4.2 *Responsabilidades*
  - 4.3 *Descripción del proceso*
5. DOCUMENTOS EXTERNOS
6. MEDICIONES
7. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
  - 7.1 *Conservación*
  - 7.2 *Disposición final*
8. REVISIÓN
9. ANEXOS Y REFERENCIAS

## 1. Objetivos

Este reglamento del Código de Ética y Prevención Penal (Código de Ética) de Grupo Concesionario del Oeste S.A. (GCO), tiene por finalidad informar a las/los empleadas/os de las conductas que el Código Penal Argentino, imputa no sólo a las personas físicas sino también a la compañía. La compañía responderá por aquellos delitos penales cometidos por sus empleadas/os por no haber ejercido el debido control sobre los mismos, por lo cual es conveniente que se establezcan medidas de control sobre sus empleadas/os, con el fin de prevenir la comisión de los delitos que les puedan ser imputables.

## 2. Alcance

El procedimiento del Código de Ética de GCO es de aplicación a todas/os las/los empleados (entendiendo como tales los miembros del Directorio, Gerentes, Jefes y cualesquiera otras/os empleadas/os)

### Ámbito de Difusión

Este reglamento debe ser puesto en conocimiento de todas las/los empleados/os de GCO, quienes, a su vez, lo darán a conocer a los distintos agentes con los que operen en cada uno de sus ámbitos (colaboradoras/es, clientas/es y proveedoras/es).

## 3. Glosario

**GCO:** Es Grupo Concesionario del Oeste S.A.

**COMPAÑÍA:** GCO en conjunto.

## 4. Desarrollo

### 4.1. Diagrama de Flujo

N/A

### 4.2. Responsabilidades

Comité del Código de Ética. El control del cumplimiento del presente reglamento será ejercido por el Comité de Ética y Prevención Penal.

Áreas responsables del ámbito de la función de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos, deberá mantener informado al Presidenta/e del Comité del Código de Ética y Prevención Penal respecto a comunicaciones y cumplimiento del presente reglamento.

Empleadas/os de GCO. Este reglamento es de obligado conocimiento y cumplimiento para todas/os las/los empleadas/os de GCO. Las/los responsables de cada Dirección y área de GCO deben velar por el cumplimiento del presente reglamento en sus respectivas áreas. El incumplimiento del presente reglamento puede conllevar sanciones laborales, administrativas o

penales en atención a la legalidad vigente. Las/los responsables jerárquicos que hayan recibido alguna comunicación de infracción del presente reglamento tendrán la obligación de trasladarla a la Dirección de Recursos Humanos y/o también podrá trasladarla a la/el Presidente del Comité de Ética y Prevención Penal.

### 4.3. Descripción del proceso

#### 4.3.1. Conductas contrarias al Código Ético y al Reglamento

Se consideran conductas contrarias al Código Ético de GCO y a su reglamento, todas aquellas descritas en el presente documento y cualquier otra que pueda atentar contra las leyes, la moral o el orden público. A modo enunciativo GCO velará porque no se produzcan las siguientes conductas:

**Estafa:** Se considerará que cometen estafa los que utilicen engaño para producir error en otro, induciéndolo a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno, y aquellos que valiéndose de alguna manipulación informática o artificio semejante, consigan la transferencia no consentida de cualquier activo patrimonial en perjuicio de tercero.

**Sustracción u ocultamiento de bienes:** Será contrario al código la sustracción u ocultamiento de los bienes de GCO en perjuicio de sus acreedoras/es. Asimismo, queda prohibido realizar cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones, cualquiera que sea la naturaleza de dichas obligaciones, que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio, judicial, extrajudicial o administrativo, iniciado o de previsible iniciación.

**Blanqueo de capitales:** No se podrán adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva, cometida por la/el propia/o empleada/o o por tercera persona. Asimismo, no se podrá realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos.

#### 4.3.2. Uso y protección de activos

##### 4.3.2.1. Uso de instalaciones y equipos

Las/los empleadas/os están obligados a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de funcionamiento. Se deberá hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las áreas organizativas responsables de las instalaciones y/o edificios, cuando no presenten las condiciones previstas o se esté haciendo un mal uso o haya un mal funcionamiento. De esta forma se ayudará a mantener un lugar de trabajo digno, cómodo y seguro.

##### 4.3.2.2. Propiedad intelectual e industrial

- **Titularidad.** Toda información contenida en soportes tanto físicos (papeles, informes, etc.) como en soportes electrónicos (computadoras, intranet, etc.) es parte del conocimiento y valor de GCO y por tanto de su propiedad.

• **Diligencia.** Las/los empleadas/os deberán velar porque todo uso que se efectúe sobre los activos de GCO, cualquier otro uso deberá ser previamente autorizado por su superior jerárquica/o. c) Propiedad intelectual e industrial de persona física o jurídica no pertenecientes a GCO. Asimismo, las/los empleadas/os no podrán efectuar ningún tipo de uso sobre la propiedad intelectual e industrial perteneciente a una persona física o jurídica ajena a GCO, sin disponer de las pertinentes y previas autorizaciones.

#### **4.3.3. Sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono**

##### **4.3.3.1. Hacking**

Las/los empleadas/os no podrán vulnerar las medidas de seguridad existentes en GCO, para acceder a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático o en parte del mismo o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de los titulares de los derechos de dichos sistemas.

##### **4.3.3.2. Daños informáticos**

Las/los empleadas/os, sin autorización previa, no podrán, sea cual fuere el medio utilizado, borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos. Tampoco podrán, sin autorización previa, obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de los sistemas informáticos de GCO, introduciendo, transmitiendo, dañando, borrando, deteriorando, alterando, suprimiendo o haciendo inaccesibles datos informáticos.

##### **4.3.3.3. Copias de programas**

No podrán hacerse copias no autorizadas de programas informáticos desarrollados internamente o adquiridos por GCO a terceras compañías o personas.

##### **4.3.3.4. Uso con finalidades particulares**

El uso de los sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono debe ser eminentemente profesional. Asimismo, indicar que los correos electrónicos pertenecen a GCO y que los mismos se hallan en una carpeta compartida y de red. Moderadamente, podrá usarse con finalidades particulares, siempre que no se dañe la imagen o los intereses de la compañía, que el uso sea mínimo, que no suponga un coste para la compañía, y que no se interfiera en la actividad laboral. Tampoco se podrá usar para negocios personales, negocios que tengan relación con otra compañía o actividades políticas. En todo caso, el uso de sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono deberá cumplir con la legalidad vigente, debiendo abstenerse las/los empleadas/os de hacer usos que pudieran suponer un acto ilícito. Tampoco podrán utilizarse para infringir las directrices de no discriminación, o acoso en el trabajo, ni para recogida de firmas o fondos. Excepcionalmente se podrán utilizar Internet, correo electrónico y teléfono para la recogida de firmas o fondos para todos aquellos actos relacionados con las acciones desarrolladas dentro del programa del voluntariado de GCO. En el caso de que el empleado se halle en una situación de incapacidad temporal (días o meses) o de vacaciones GCO podrá acceder al

ordenador del empleado, sin poder acceder al correo y/o archivo personal, garantizando y respetando en todo caso el derecho a la intimidad personal del empleado.

#### **4.3.3.5. Monitorización**

GCO se reserva el derecho a realizar una serie de acciones de control con unas finalidades determinadas y legítimas que se circunscriben dentro de su facultad de control. Las medidas de control se realizarán cuando sean justificadas, necesarias y proporcionadas, con la finalidad de controlar la aplicación que realiza la/el empleada/o sobre el uso de los sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono sin entrar en el contenido de la información. Asimismo, se podrá entrar en el contenido de la información, cumpliendo siempre con la legalidad vigente, cuando exista un indicio real y consistente de la comisión de una conducta ilícita penal, para probar la comisión de la misma. Si fuera necesario realizar un control sobre el correo y/o archivo personal de la/el empleada/o, entendidos como tales el correo o archivo identificados por la/el empleada/o como de uso personal, se efectuará de acuerdo con la legalidad vigente.

#### **4.3.4. Tratamiento de la información**

##### **4.3.4.1. Descubrimiento y revelación de secretos**

a) Secretos de personas físicas. Las/los empleadas/os no podrán, sin el consentimiento de la tercera persona afectada, apoderarse de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o interceptar sus telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de dicha tercera persona afectada. Asimismo, no podrán apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercera persona, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. No pudiendo además difundir, revelar o ceder a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas, sin previa autorización de la/el titular afectada/o. b) Secretos empresariales de GCO. Las/los empleadas/os no podrán difundir, revelar o ceder secretos (entendiendo por secretos, a modo de ejemplo, la información confidencial definida en el Código Ético de GCO). Tampoco podrán apoderarse, por cualquier medio, de documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos similares, o emplear artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos de GCO. c) Abuso de información privilegiada en el mercado bursátil. Información privilegiada es toda aquella información de carácter concreto que no se haya hecho pública y que se refiera directa o indirectamente a uno o varios emisores de instrumentos financieros o a uno o varios instrumentos financieros, de forma que la información que pueda tener un efecto significativo en la evolución y la formación de los precios de un mercado regulado, como tal, puede considerarse como información relacionada indirectamente con uno o más emisores de instrumentos financieros, o con uno o varios instrumentos financieros derivados con ellos relacionados. La utilización de información privilegiada, puede consistir en la adquisición de instrumentos financieros o en la realización de actos de disposición sobre los mismos, cuando la parte de que se trate conozca o

hubiera debido conocer, que la información que está en su posesión es información privilegiada. No podrá utilizarse información privilegiada para realizar transacciones o dar órdenes de operaciones susceptibles de proporcionar indicios engañosos sobre la oferta, la demanda o el precio de valores o instrumentos financieros, o, para asegurar una posición dominante en el mercado de dichos valores o instrumentos con la finalidad de fijar sus precios en niveles anormales o artificiales. Asimismo, toda/o empleada/o, de forma directa o por persona interpuesta, no podrá usar alguna información relevante para la cotización de cualquier clase de mercado de valores o instrumentos negociados en algún mercado organizado, oficial o reconocido, a la que haya tenido acceso reservado con ocasión del ejercicio de su actividad profesional o empresarial, o la suministrare para obtener para sí o para un tercero un beneficio económico. Conforme surge del contrato de concesión y acuerdo de instancia de revisión cargo de GCO (artículo 5.5 y 5.6 del primero y 17.1 del segundo) la concesionaria y sus empresas vinculadas, y empleados no podrán adquirir por sí o por terceros las acciones correspondientes al capital de las concesionarias de la Red de Accionistas de GCO. d) Actos contrarios al mercado. Las/los empleadas/os no podrán falsear la información-económico financiera contenida en los folletos de emisión de cualesquiera de instrumentos financieros o en las informaciones que la sociedad debe publicar y difundir conforme a la legislación de mercado de valores sobre sus recursos, actividades y negocios presentes y futuros, con el propósito de captar inversores o depositantes, colocar cualquier tipo de activo financiero, u obtener financiación por cualquier medio. Igualmente, no se podrá intentar alterar los precios que hubieren de resultar de la libre concurrencia de productos, mercancías, títulos, valores o instrumentos financieros, servicios o cualesquiera otras cosas muebles o inmuebles que sean objeto de contratación. Tampoco podrán difundir noticias o rumores, por sí o a través de un medio de comunicación, sobre toda persona o compañía en que a sabiendas se ofrecieren datos económicamente falsos con el fin de alterar o preservar los precios de cotización de un valor o instrumento financiero, obteniendo un beneficio económico para la/el empleada/o, para GCO o para un tercero.

#### **4.3.5. Relación con clientes y con proveedores**

##### **4.3.5.1. Publicidad engañosa**

En las ofertas o publicidad de los servicios que ofrezcan GCO, no se podrá hacer alegaciones falsas o que manifiesten características inciertas sobre dichos servicios, de modo que puedan causar un perjuicio grave y manifiesto a las/los usuarios y proveedoras/es.

##### **4.3.5.2. Facturación fraudulenta**

No se podrán facturar cantidades superiores por servicios cuyo costo o precio se mida por aparatos automáticos, mediante la alteración o manipulación de éstos.

##### **4.3.5.3. Corrupción/soborno entre particulares**

Las/los empleadas/os de GCO no podrán prometer, ofrecer o conceder a directivas/os, administradoras/es, empleadas/os o colaboradoras/es de una tercera entidad un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados, para favorecer a las/los propias/os empleadas/os

de GCO y/o a las compañías de sus accionistas o a un tercero frente a otros. Igualmente, las/los empleadas/os de GCO, o mediante persona interpuesta por ellos, no podrán recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada con el fin de favorecer en perjuicio de terceros a la persona y/o a la entidad, a la cual pertenece, que le otorga o espera el beneficio o ventaja.

#### **4.3.6. Relación con las Administraciones Públicas**

##### **4.3.6.1. Cohecho/Soborno**

Las/los empleadas/os no podrán ofrecer o entregar regalos o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, ni aunque le fuera solicitado por estos, en los términos previstos en el Código de Ética de GCO.

##### **4.3.6.2. Tráfico de influencias**

Las/los empleadas/os de GCO no podrán influir en un funcionario público o autoridad, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución que pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para las/los empleadas/os de GCO y/o para GCO o para un tercero.

##### **4.3.6.3. Corrupción de funcionarias/os extranjeras/os**

Las/los empleadas/os de GCO no podrán ofrecer, prometer, conceder cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, a las/los funcionarias/os públicas/os extranjeros o de organizaciones internacionales, ni atender a sus solicitudes al respecto, en beneficio de las/los propias/os empleadas/os de GCO y/o de GCO o de un tercero, con el fin de que actúen o que se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas internacionales.

##### **4.3.6.4. Alteración de precios en concursos y subastas públicas.**

Ante un concurso o subasta convocado por las Administraciones o Entes Públicos las/los empleadas/os no podrán solicitar regalos o promesas para no tomar parte en el concurso o subasta pública; no pudiendo tampoco alejar de ella a los postores por medio de amenazas, regalos, promesas o cualquier otro medio, ni alterar o abandonar fraudulentamente la subasta habiendo obtenido la adjudicación. Asimismo, las/los empleadas/os no se podrán concertar entre sí con el fin de alterar el precio del remate del concurso o subasta.

##### **4.3.6.5. Fraude a la Hacienda Pública, Seguridad Social y de subvenciones públicas**

No se podrá, ya sea por acción u omisión, defraudar al Fisco Nacional. Tampoco se podrá defraudar, por acción u omisión, a la Seguridad Social eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de las mismas o disfrutando de deducciones por cualquier concepto de forma indebida. Igualmente, no se podrá

falsear las condiciones requeridas por las Administraciones Públicas para obtener una subvención, desgravación o ayuda pública u ocultar las condiciones que hubieran impedido la pertinente concesión.

#### ***4.3.7. Falsedades en medios de pago.***

No se podrá alterar, copiar, reproducir o de cualquier otro modo falsificar tarjetas de crédito o débito. Asimismo, no se podrá tener los referidos medios de pago falsificados destinados a la distribución o tráfico, igualmente, no se podrá usar los mismos medios de pago en perjuicio de terceros cuando las/los empleadas/os sean conocedores de su falsedad.

#### ***4.3.8. Incumplimiento de obligaciones contables impuestas por la Ley Tributaria.***

La contabilidad mercantil, libros o registros fiscales deberá llevarse a cabo atendiendo a las normas que resultan de aplicación, reflejando la imagen fiel de todas las transacciones realizadas; sin llevar a cabo contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la compañía; sin anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas, o los hubiese anotado con cifras distintas a las verdaderas; sin practicar en los libros obligatorios anotaciones contables ficticias.

#### ***4.3.9. Prevención de riesgos laborales.***

En el ámbito de prevención de los riesgos laborales, se desarrollarán por parte de GCO, evaluaciones de riesgos, planificación de acciones preventivas, y se adoptarán medidas de protección y prevención. Cada empleada/o tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido en las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo. Igualmente, tiene la responsabilidad de informar, inmediatamente, sobre accidentes o sobre condiciones de trabajo inseguras a su superior jerárquico y a las/los empleadas/os designadas/os para realizar actividades de prevención y de protección.

#### ***4.3.10. Actividades políticas o sindicales.***

Ante la designación o elección de un/a empleado/a para el ejercicio de un cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, la/el empleada/o deberá poner en conocimiento a su superior jerárquico dicho nombramiento o elección.

#### ***4.3.11. Respeto a la libertad de asociación y negociación colectiva.***

GCO garantizará a sus trabajadoras/es, sin excepción, los derechos de asociación, afiliación y negociación colectiva, sin que de su ejercicio se puedan derivar represalias, y no ofrecerán remuneración o pago de ningún tipo a los empleadas/os, con el fin de entorpecer el ejercicio de tales derechos. Las/los representantes de las/los trabajadoras/es estarán protegidos contra cualquier tipo de discriminación y podrán desempeñar libremente sus funciones como representantes en su lugar de trabajo.



#### **4.3.12. Medio ambiente**

##### **4.3.12.1. Responsabilidad medioambiental**

En el ámbito de prevención de daños y/o amenazas medioambientales, GCO dispone de normas ambientales, teniendo la responsabilidad cada empleada/o de cumplir con las mismas. La/el empleada/o también deberá de informar al Comité de Ética y Prevención Penal y a su superior jerárquica/o, cualquier comportamiento que suponga un incumplimiento de las normas ambientales, así como cualquier otro acto que pueda implicar un daño y/o amenaza para el medio ambiente.

##### **4.3.12.2. Medioambiente**

Las/los empleadas/os deben cumplir con las leyes u otras disposiciones de carácter general protectoras del medio ambiente, no pudiendo provocar o realizar directa o indirectamente acciones que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas y/o poner en riesgo la salud de las personas. Las actividades de GCO, podrán ejercerse únicamente cuando dispongan de las autorizaciones o aprobaciones administrativamente exigibles, no pudiendo además incumplir las órdenes de las autoridades administrativas de corrección o suspensión de sus actividades. Asimismo, no se podrá obstaculizar la actividad inspectora de la administración, ni falsear u ocultar aspectos ambientales de las actividades ejercidas por GCO.

##### **4.3.13. Ordenación del territorio**

No se podrá llevar a cabo obras de urbanización, construcción o edificación no autorizables en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, o por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección. Asimismo, no se podrá llevar a cabo obras de urbanización, construcción o edificación no autorizables en el suelo no urbanizable.

##### **4.3.14. Obstrucción a la actividad inspectora**

Las/los empleadas/os no podrán negar o impedir la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras.

##### **4.3.15. Observancia de la no comisión de cualquier ilícito penal**

No se permitirá cualquier otro acto u omisión que sea contemplado por el Código Penal como falta o delito.

##### **4.3.16. Procedimiento y la forma de comunicación de las infracciones.**

Cada empleada/o podrá realizar de buena fe y sin temor de represalias, consultas o comunicaciones de incumplimiento del Código de Ética y del presente reglamento. Al objeto de facilitar toda consulta o comunicación que realice la/el empleada/o al respecto, se recomienda que esté perfectamente identificada debiendo constar nombre, apellidos, cargo y Jefatura o Gerencia a la cual pertenece dado que la no identificación, puede dificultar la prontitud de las

respuestas a las consultas, así como la investigación de la consulta. En todo caso la identidad de la/el empleada/o que haya efectuado la consulta o la comunicación, y, de la/el empleada/o afectada/o por la misma, así como su contenido, será estrictamente confidencial. No obstante, la/el empleada/o afectada/o por la consulta o comunicación deberá ser informado del contenido de la misma a fin de que pueda defender debidamente sus intereses. Toda consulta o comunicación conllevará un tratamiento de datos personales, tanto de la empleada/o que la realiza como de la empleada/o afectada/o por la misma, para el adecuado control del cumplimiento del Código de Ética y/o del presente reglamento. Asimismo, se informa que los datos personales objeto de la consulta o comunicación serán tratados, en su caso, al Comité de Ética y Prevención Penal, garantizándose los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por parte de la empleada/o afectada/o por la consulta o comunicación, sin que ello implique facilitar a aquél el dato de la empleada/o, que ha efectuado la consulta o comunicación. Igualmente, se informa que los datos personales objeto de la consulta o comunicación serán cancelados, cuando hayan dejado de ser necesarios para dar cumplimiento a la consulta y/o hayan dejado de servir para la investigación de la comunicación.

#### **4.3.17. Adopción de decisiones por parte del Comité de Ética y Prevención Penal.**

El Comité de Ética y Prevención Penal, tras analizar los hechos que hayan sido denunciados, realizará las investigaciones que procedan. Una vez, realizadas adoptará una resolución que podrá conllevar: El archivo del expediente, si el Comité no encontrara evidencias de actuaciones contrarias al Código de Ética y su reglamento.

La adopción de medidas para restablecer el cumplimiento del Código de Ética y su reglamento.

La modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.

La denuncia o querrela ante los Juzgados o Tribunales.

La resolución será comunicada oportunamente a la/el empleada/o afectado.

## **5. Documentos Externos**

N/A

## **6. Mediciones**

N/A

## **7. Conservación y Disposición**

### **7.1. Conservación**

Las comunicaciones recibidas por la/el Presidenta/e del Comité de Ética y Prevención Penal, serán archivadas atendiendo a la legislación aplicable.

Los registros almacenados en soporte electrónico poseen copias de seguridad. Este proceso de resguardo de la información se realiza siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.

## 7.2. Disposición Final

Cumplido el período de retención, el responsable del archivo está autorizado a eliminar los registros de calidad que hayan caducado.

Solamente se podrá solicitar a la empresa la destrucción de la documentación si el sector se asegura de que todos los registros incluidos en esta orden se encuentran fuera del plazo de conservación estipulado para cada uno de ellos.

## 8. Revisión

Es responsabilidad del Director de Asuntos Legales la revisión del presente procedimiento.

En el caso de este documento, los cambios han sido:

Versión	Cambio
GCO 00	Se añade documento al sitio de procedimientos.

## 9. Anexos y Referencias

N/A