

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos correspondientes a la disposición final de los documentos de selección, conservación total y eliminación de las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el Contrato de Concesión, los lineamientos dados por la EMB, así como con prácticas y regulaciones legales nacionales del Archivo General de la Nación – AGN y Archivo de Bogotá.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes de ML1, y otros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados, y representantes, sean expresos o implícitos) cuando están representando o actuando por o a nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1 (“Personal de ML1”).

El presente Procedimiento aplica a todos los documentos de Metro Línea 1 sin importar su ubicación, incluyendo documentos en papel, documentos electrónicos, mensajes de email, servicios de mensajes, y datos preservados en cualquier otro medio que se encuentre bajo la custodia y control de cualquier Personal de ML1. El presente Procedimiento aplica a documentos que el Personal de ML1 o cualquier otra persona relacionada arriba puedan tener en sus archivos o en almacenamiento fuera de locación, y a documentos que puedan ser creados en el futuro.

Es la responsabilidad personal de todas las personas naturales y jurídicas a las cuales aplique el presente Procedimiento el familiarizarse con el mismo según sea aplicable a sus deberes y responsabilidades y el conducirse de conformidad en todos los respectos.

Quienes ocupen un cargo gerencial, sea en ML1 o con un Contratista, tendrán la responsabilidad adicional de garantizar que: (i) los subordinados (incluyendo cualesquiera terceros agentes, contratistas, y subcontratistas que trabajan a nombre de ML1) conozcan y entiendan el presente Procedimiento; y (ii) tomen todas las acciones apropiadas para evitar una violación del presente Procedimiento.

La gestión de la información interna de ML1 es responsabilidad de Gestión Documental.

3. DEFINICIONES

- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación Documental:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido

informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Contratistas:** Se refiere, en el contexto de negocios o transacciones, a cualquier tercero que presta servicios a ML1 o que tiene una relación legal contractual de cualquier naturaleza con ML1. Los Contratistas puede incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas que son partes de contratos de colaboración o de riesgo compartido con ML1. Para los fines del presente Procedimiento, los subcontratistas son considerados igual que los contratistas y el presente Procedimiento también es aplicable a ellos en su totalidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento Electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento en Papel:** Información registrada en un formato físico.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Mensaje de email:** Información creada o recibida en un sistema de correo electrónico, incluyendo teléfonos celulares u otros asistentes digitales suministrados por la Compañía. Los mensajes de email deben ser retenidos bajo el presente Procedimiento de acuerdo con los períodos de retención establecidos en las correspondientes TRD. Esto será logrado automáticamente mediante el proceso de preservación del sistema existente, y no requiere acciones adicionales de los empleados. Si usted tiene alguna

pregunta acerca de la política de emails, por favor contacte a Tecnologías de Información - IT.

- **No-Registro:** Información contenida en cualquier formato físico o característica que no refleja aspectos materiales de los negocios de la Compañía o que está generalmente disponible para el público. Los No-Registros no tienen que ser retenidos bajo el presente Procedimiento. Los No-Registros incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

Memorandos, emails, mensajes, hojas de cálculo, notas, correspondencia, y otros documentos que contienen información que: (i) no es material para las operaciones de la Autoridad; o (ii) cuyos detalles clave y operativos son puestos por escrito posteriormente y retenidos en un documento final (v. g. las notas de una reunión son un no-Registro sólo si constan en el acta final; una conversación de texto con un contratista relativa a una licencia no se transcribe por escrito entonces es un Registro);

El material generado por fuera de ML1 que puede ser obtenido con facilidad si se necesita en el futuro (v. g., reportes de investigación, publicaciones de la industria y artículos de prensa); y

Borradores no definitivos de memorandos, emails, hojas de cálculo, notas, voicemails, correspondencia, y otros documentos, a no ser que circunstancias específicas indiquen lo contrario.

Información contemplada en acuerdos de confidencialidad o información privilegiada conforme a la ley aplicable (v gr. Información de propiedad intelectual o industrial como secretos industriales, patentes, etc.).

Opiniones o consultorías externas que incluyan secreto profesional entre el asesor y ML1.

- **Orden de Retención para Litigio:** Una directiva dada por el Departamento Comercial y Legal que notifica al Personal apropiado de ML1 que deben preservar todos los Registros relevantes para una investigación o litigio potencialmente previsto o real.
- **Personal de ML1:** Se refiere a funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes, y otros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) cuando estén representando a, o actuando por, o a nombre de ML1 o por dirección de ML1.
- **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

- **Proyecto:** Se refiere a todas las actividades, servicios, bienes, obligaciones y derechos necesarios para la ejecución del Contrato de Concesión.
- **Registro:** Información, sin importar el medio, detallando transacciones de negocios directamente relacionadas con el Proyecto de acuerdo con el Apéndice Técnico No. 3 del Contrato de Concesión y la ley aplicable. La definición de Registro cumplirá con el Procedimiento de Control Documental de ML1. **Los registros deben ser retenidos bajo el presente Procedimiento de acuerdo con los períodos de retención establecidos en las TRD.**
- **Selección Documental:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Subcontratistas:** Se refiere, en el contexto de negocios o transacciones, a cualquier tercero que sea contratado por un Contratista para prestar servicios a ML1 o que tiene una relación legal contractual de cualquier naturaleza con el Contratista. Los Subcontratistas pueden incluir, entre otros, proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas que son partes de contratos de colaboración o de riesgo compartido con ML1.
- **Tablas de Retención Documental / TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Terceros:** Todos los asociados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes, y otros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) cuando están representando a, o actuando por, o a nombre de, ML1 o bajo la dirección de ML1.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

4. RETENCIÓN DOCUMENTAL

Todas las partes que se encuentran sujetas al presente Procedimiento tienen la obligación de retener todos los Documentos, como específicamente se define más abajo, de acuerdo con la ley aplicable bajo el Contrato de Concesión, ML1 tiene que retener sus documentos por un período mínimo de veintiocho (28) años para poder entregar toda la documentación relacionada con el Contrato de Concesión a la EMB una vez que el término de éste expire.

4.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental determinarán cuánto tiempo debe conservarse cada documento de acuerdo con el tiempo establecido en el proceso de valoración documental asignado a cada serie/subserie en cada una de las etapas del archivo, además del procedimiento a realizar una vez se cumplan los tiempos de retención. Con su adherencia a las TRD, se mantendrán las obligaciones legales, comerciales y regulatorias de la Compañía.

En el evento de que un documento no encaje dentro de una categoría de la Tabla, debe notificarse al correspondiente jefe del Departamento Responsable. El jefe del Departamento Responsable consultará con Gestión Documental la clasificación de cada documento. En ninguna circunstancia debe eliminarse un documento si hay ambigüedad respecto de su clasificación o período de retención. El documento en cuestión será mantenido hasta cuando Gestión Documental informe sobre el período de retención apropiado.

Nota: Con respecto a la información que corresponde al proyecto se clasificará con la Tabla de Retención Documental asignada por la empresa Metro de Bogotá y que corresponde a:

200 – Gerencia Técnica

30 – Proyectos

1 – Proyecto Primera línea Metro de Bogotá Tramo 1 - PLMB

4.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Cuando se han retenido los Documentos por todo el término de su período de retención, ML1 tiene la obligación de transferir todos los documentos a la EMB y, sólo una vez que tal transferencia esté completa, podrán eliminarse apropiadamente tales Registros para prevenir el uso indebido por otras personas. El método de eliminación debe ser consistente con el lineamiento dado por la EMB, por el tipo de documento que se está destruyendo y la Tabla de Retención Documental - TRD, así como aquellos Registros que contengan información personal sensible, deben ser eliminados por medios seguros, tales como: (i) triturándolos; (ii) borrándolos; o (iii) de cualquier otra manera modificando la información personal para asegurarse de que la información confidencial o sensible sea ilegible. Registros que son objeto de una Orden de Retención para Litigio (como se indica en la sección 5.4.) no podrán ser destruidos no obstante la expiración del correspondiente período de retención.

El proceso de eliminación documental deberá estar alineado a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de Documentos.

4.3 ÓRDENES DE RETENCIÓN PARA LITIGIO Y OTRAS SITUACIONES ESPECIALES

ML1 tiene la obligación legal de preservar Documentos que puedan ser requeridos en un proceso legal, auditoría o investigación de conformidad con las reglas y regulaciones nacionales y locales. En el evento de que el Departamento Comercial y Legal de ML1 tenga

conocimiento de un litigio potencialmente previsto o de una investigación o litigio en curso, notificará a Gestión Documental de ML1, para preservar todos los Documentos relevantes a esa investigación o litigio hasta nueva orden (“Orden de Retención para Litigio”). Además, si el asunto se refiere a las acciones de proveedores de bienes, contratista, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes, y otros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos), el Departamento Comercial y Legal se asegurará de que la persona u organización notificada aplique la información necesaria para garantizar una Orden de Retención para Litigio adecuada para preservar todos los registros requeridos.

Una Orden de Retención para Litigio suspenderá cualquier proceso de eliminación que se tenga previsto. Tras la notificación de una Orden de Retención para Litigio, el Personal de ML1 y cualquier otra persona que reciba tal notificación tendrá la obligación de preservar tales Registros hasta que el Departamento Comercial y Legal emita notificaciones escritas de que tal orden de retención ha sido levantada. Cuando una Orden de Retención para Litigio se encuentra en vigor, prevalecerá sobre cualquier Política o Procedimiento de Retención Documental y las TRD que se hayan establecido o que se establezcan en el futuro.

En el evento de que se coloque una Orden de Retención para Litigio sobre información mantenida electrónicamente en un servidor que no tenga permiso seguro para el acceso, la alteración, y la eliminación de información, la parte responsable de tal información se asegurará de que todo el material objeto de una Orden de Retención para Litigio se mantenga en un ambiente de datos seguro con controles apropiados para el acceso a la información.

Todos los registros mantenidos en una locación que no esté controlada por ML1 serán segregados por la parte notificada en posesión y serán mantenidos de forma segura y confidencial hasta cuando lo notifique el Departamento Comercial y Legal de ML1. La parte que tenga la custodia de tales registros preparará un inventario de estos, y entregará este inventario de registros al Departamento Comercial y Legal de ML1 el primer día hábil siguiente a la notificación de la Orden de Retención para Litigio. En el evento de que el proceso de recolección e inventario de los registros exceda de tres días hábiles, la parte que tenga la custodia informará al Departamento Comercial y Legal de ML1 que tal recolección e inventario están siendo realizados con una fecha prevista de culminación que no será en ningún caso posterior al cierre de negocios del cuarto día hábil después del recibo de la solicitud de una Orden de Retención para Litigio. En tal caso, la parte que tenga la custodia entregará el inventario a ML1 a más tardar en la fecha prevista de culminación. Previa solicitud del Departamento Comercial y Legal de ML1, la parte que tenga la custodia presentará todos los documentos recaudados de forma que se mantenga la confidencialidad de los documentos en la locación y persona designados por el Departamento Comercial y Legal de ML1 dentro de los dos días hábiles siguientes a tal solicitud.

Las Órdenes de Retención para Litigio serán revisadas por el Departamento Comercial y Legal periódicamente y serán actualizadas cuando sea necesario. En el evento de que una

Orden de Retención para Litigio deba ser modificada, el Departamento Comercial y Legal notificará al Personal relevante de ML1 y publicará actualizaciones en la intranet de ML1. Cualquier Personal de ML1 que incumpla una Orden de Retención para Litigio expone a la Compañía a riesgos y podrá enfrentar acciones disciplinarias y/o potenciales consecuencias civiles o penales.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de Órdenes de Retención para Litigio, las mismas deben ser dirigidas a un abogado del Departamento Comercial y Legal.

4.4 MANEJO DE INFORMACIÓN INTERNA CONFIDENCIAL

La información interna confidencial para efectos de aplicación de este Procedimiento se refiere a cualquier información operacional, financiera o que tenga un impacto significativo en ML1 y que no haya sido divulgada o comunicada públicamente. El alcance de la información interna confidencial incluye, pero no se limita, a:

- Resoluciones, actas, presentaciones, grabaciones y cualquier documento asociado a reuniones de la Asamblea de Accionistas, de la Junta Directiva o cualquier comité de soporte o apoyo de ML1.
- Reportes financieros, contables, información contable, presupuestos e indicadores financieros de ML1.
- Transacciones corporativas significativas.
- Decisiones de inversión y de adquisición de activos por parte de ML1.
- La negociación o celebración de contratos para el Proyecto o ML1.
- Información sobre créditos o financiamiento de cualquier tipo de ML1 o el Proyecto.
- Una pérdida significativa para ML1.
- Información relacionada con procesos judiciales o arbitrales significativos para ML1.
- Garantías externas significantes para ML1.
- Cambios en las políticas contables o financieras.
- Información comercial relacionada con el Proyecto.

Para la gestión de la información interna confidencial, el Personal de ML1 debe seguir las siguientes reglas:

a) Los siguientes cargos y Personal podrán conocer de la información interna confidencial:

- Los presidentes, vicepresidentes, gerentes y subgerentes de ML1.
- Los Accionistas y miembros de la Junta Directiva de ML1.
- Personal que tenga un vínculo laboral con ML1 y que deban tener acceso a la información interna confidencial de ML1 para realizar sus actividades y deberes propios del cargo.

- Otras personas externas a ML1 que deben tener acceso a la información interna confidencial previo la suscripción de acuerdos de confidencialidad y obligaciones de confidencialidad que permita garantizar la seguridad de la información compartida con la persona externa a la Compañía.
- b)** Así, el Personal de ML1 que puede tener acceso a la información interna confidencial puede clasificarse en tres (3) categorías:
- i.** Personal que por defecto debe tener acceso a toda la información interna confidencial; lo cual incluye al presidente, presidente ejecutivo y vicepresidentes.
 - ii.** Personal que debe tener acceso a información interna confidencial específica de ML1 que incluye (I) los Accionistas y miembros de Junta Directiva; (II) gerentes, subgerentes y profesionales senior de ML1; (III) personas que deben tener acceso a la información interna confidencial específica para el desarrollo de su trabajo o actividades;
 - iii.** Personal externo a ML1 que tengan una base legal o contractual para acceder u obtener información interna confidencial de ML1. En estos casos, ML1 garantizará que se proteja la información a través de los mecanismos contractuales, legales y tecnológicos apropiados.
- c)** El vicepresidente de cada Departamento de ML1 son los responsables de la gestión de la información interna confidencial que se gestione y maneje en cada Departamento y División de ML1.
- d)** Para el Personal de ML1 que por defecto debe conocer la información interna confidencial, se dejará la constancia en el formato de evaluación de riesgos de empleados gestionado por el Departamento de Recursos Humanos (MCM-FR-03).
- e)** Para aquel Personal de ML1 o Personal externo a la Compañía que deba tener acceso a información interna confidencial específica de ML1 para el desempeño de sus cargos o que deban conocerla porque existe una base legal o contractual para tal efecto, Gestión Documental establecerá un control de acceso documental posterior a los lineamientos dados por la EMB en la cual se indicarán las personas que tienen acceso a conocer cierta información interna confidencial de ML1 de acuerdo la clasificación documental de la Compañía. Para tal efecto, en la declaración de cumplimiento anual que deben firmar los empleados de ML1, se deberá indicar a que información clase de información interna confidencial tiene acceso.
- f)** Cada Departamento de ML1 informará a Gestión Documental la persona responsable de la gestión documental de ML1 y de asegurar la inclusión del Personal de ML1 que deba tener acceso a información interna confidencial.

- g) El Personal de ML1 que gestione información interna confidencial de ML1 debe asegurarse de incluir en los contratos (laborales, civiles o comerciales) las respectivas obligaciones que aseguren la confidencialidad y protección de la información a través de Acuerdos o Declaraciones de Confidencialidad.
- h) Todo el Personal de ML1 tiene la obligación de mantener la información interna confidencial de ML1 de forma protegida y secreta; implementando las medidas de seguridad de conformidad con los lineamientos de a Tecnologías de Información - IT de ML1 dentro de la Política general de seguridad y privacidad de la información.
- i) Todo el Personal de ML1 tiene la obligación de limitar el uso y manejo de la información interna confidencial de ML1 a un grupo de persona reducidas.
- j) El Personal con acceso a información interna confidencial de ML1 no puede utilizar esta información para: (i) obtener beneficios para sí mismo o terceros; (ii) vender o comprar activos de ML1; (iii) generar apariencias de actos anti-éticos; o (iv) generar conflictos de interés.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental es el principal responsable de garantizar la adherencia al Procedimiento de Retención Documental a partir de los lineamientos dados por la EMB. Las siguientes son las principales responsabilidades a cargo de Gestión Documental:

Tablas ML1 internas

- Revisar las Tablas de Retención Documental – TRD de Metro Línea 1 aplicables para la información administrativa y privada, según sea necesario, para tomar en cuenta cambios en las circunstancias legales o comerciales.
- Elaborar Cronogramas anuales de Transferencias Documentales.
- Asegurarse de que en el ejercicio de la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de Metro Línea 1 todas las series documentales que requieren almacenamiento a largo plazo sean retenidos de una manera tal que prevenga la alteración o eliminación de tales documentos.
- Sensibilizar a los empleados, según sea necesario, respecto de los términos y cumplimiento del presente Procedimiento.
- Asistir al Personal de ML1 con la recuperación y disposición de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Revisar y monitorear los documentos clasificados para eliminación con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias y legales aplicables, así como evitar la destrucción accidental de materiales relevantes para algún litigio pendiente.

Tablas de Retención Documental aplicables al Proyecto Primera Línea Metro de Bogotá:

- Sensibilizar a los empleados, según sea necesario, respecto de los términos y cumplimiento del presente Procedimiento.
- Asistir al Personal de ML1 con la recuperación y disposición de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD entregadas por la Empresa Metro de Bogotá:

200 – Gerencia Técnica

30 – Proyectos

1 – Proyecto Primera línea Metro de Bogotá Tramo 1 - PLMB

Si usted tiene alguna pregunta acerca de temas que son del resorte de responsabilidad de Gestión Documental o preguntas generales acerca del presente Procedimiento, por favor contáctelos vía email: dcc_general@metro1.com.co.

5.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - IT

Tecnologías de la Información - IT es el área responsable de implementar y mantener un sistema electrónico de datos que asista en la gestión de documentos creados, recibidos, mantenidos, usados, o almacenados en medios electrónicos. También es responsable de mantenerse al día en cuanto a las herramientas tecnológicas que soportarán las cambiantes necesidades de la iniciativa de gestión de registros.

Todo el Personal de ML1 es responsable de garantizar que sus Registros sean mantenidos de una manera bien organizada y que permanezcan como recuperables durante todo el período de retención. Ningún registro deberá ser almacenado en el hogar ni en ningún otro alojamiento del Personal de ML1. Cada uno de los empleados también es responsable de garantizar el pleno cumplimiento de los términos del presente Procedimiento.

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales estarán sujetas a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y el Procedimiento Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos - DCC-PR-05 de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas en el Cronograma de transferencias documentales establecido por Gestión Documental.

7. VIOLACIONES Y REPORTES

Para garantizar el cumplimiento del presente Procedimiento, todo el Personal de ML1 puede ser objeto de revisiones periódicas por parte de los auditores internos o externos de la Compañía. Cualquier persona o entidad que viole el presente Procedimiento será objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluso llegar al despido en caso de un funcionario, director, empleado, o, en el caso de un tercero, a la terminación de la relación comercial y / o a la suspensión de cualquier pago o desembolso pendiente.

Además, cualquier sospecha de violación del presente Procedimiento, así como cualquier acto sospechoso de constituir cualquier Práctica Prohibida, sea que se relacione con los negocios de ML1 o no, de un tercero (socio de negocios), podrá ser referido a la EMB y/o a la agencia relevante de cumplimiento de la ley, o a la autoridad regulatoria que sea del caso.

Si algún funcionario de ML1 cree de buena fe que alguien pueda estar violando el presente Procedimiento, debe seguir los procedimientos de reporte establecidos en el Código de Ética de ML1 y el Procedimiento de Reporte.

ML1 no tomará represalias, y no tolerará ninguna amenaza o retaliación contra ninguna persona por el hecho de que haga un reporte de buena fe. Cualquier acto que se sospeche que es una retaliación o represalia deberá ser reportado de inmediato.

Si cualquier persona tiene conocimiento, o razonablemente sospecha, sobre una violación a este Procedimiento, están obligados a notificar inmediatamente a su supervisor, al Oficial de Cumplimiento, a la División de Cumplimiento (compliance@metro1.com.co), o (anónimamente) a través de la Línea de Atención <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la cual tuvo conocimiento, o razonablemente sospecha, sobre la violación a este Procedimiento.

8. DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

Se debe conservar la siguiente información de acuerdo con los términos de este Procedimiento y el Procedimiento de Retención Documental:

- Todos los documentos de conformidad con este Procedimiento en su estado natural de elaboración de este ya sea físico, electrónico o digital.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

MCM-CO-01 - Código de Ética

MCM-CM-MA-01 - Manual de Gobierno Corporativo

MCM-MA-02 - Manual Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas

N.A - Política Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas

DCC-PR-05 - Procedimiento Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos.

DCC-PR-04 - Procedimiento elaboración y actualización Tabla de Retención Documental - TRD.

10. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21/10/2021	Versión Original
2	[*]	Se modifica la codificación del documento debido a la actualización del mapa de procesos de ML1 y a la nueva estructura del Programa de Cumplimiento.
3	09/02/2023	Se modifican numerales 1, 2, 3, 4, y 5 (se suprime lo contenido en el 5.5 y se adicionan nuevas disposiciones) teniendo en cuenta las recomendaciones de Gestión Documental y SIG.
4	29/02/2024	Nueva codificación. Actualización de procedimiento en: objetivo, manejo de información interna confidencial, responsabilidades, fecha efectiva de revisión y documentos asociados.

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Lady Muñoz	Profesional DCC
REVISÓ		Andrés Trujillo	Secretario General
REVISÓ	 FABIAN DE LA PARRA	Fabian De la Parra	Subgerente de Cumplimiento
REVISÓ	 Digitally signed by FABIAN DE LA PARRA DN: cn=FABIAN DE LA PARRA, o=DCC, ou=COMPLIANCE OFFICER, ou=METRO LÍNEA 1, email=fabian.parrad@metro1.com.co, Reason: I have reviewed this document Location: METRO LINEA 1 - COMPLIANCE DEPARTMENT Digitally signed by ALEXANDER JIMENEZ Date: 2024.03.01 09:14:16 -05'00'	Jairo Alexander Jiménez	Coordinador de Información
REVISÓ	 Digitally signed by HECTOR SUAREZ Date: 2024.03.01 15:14:38 -05'00'	Héctor A. Suarez	Subgerente SIG
APROBÓ		Xu Zongbo	Gerente de TI