

alico

*Soluciones Integrales
en Empaques*

POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTION PARA LA POLITICA DE ETICA EMPRESARIAL	6
4.1. Junta Directiva.....	6
4.2. Comité Ético	6
4.3. Oficial Ético	7
4.4. Equipo Humano	7
4.5. Control Interno.....	7
5. CONDICIONES GENERALES.....	8
5.1. Valores éticos.....	8
5.2. Conductas no permitidas por la compañía.....	9
5.3. Interacción con funcionarios o servidores públicos, proveedores, clientes y grupos de interés.	11
5.3.1. Gastos para regalos, viajes y entretenimiento.....	11
5.3.2. Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación.....	11
5.3.3. Contratos o acuerdos con terceras personas.....	11
5.3.4. Donaciones	11
5.3.5. Registros contables	12
5.4. Mecanismos de reporte	12
5.4.1. Línea de transparencia y Buzón ético	12
5.4.2. Conceptos claves de la línea de transparencia.....	12
5.5. Responsabilidades laborales	12

TABLA DE DISTRIBUCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Usuario	Fecha Entrega	Firma recibido	Digital	Físico	Copia No.	Difusión	Responsable Difusión	Fecha Difusión
Alba Restrepo								
Octavio Peláez								
Alexandra Mejía								
Alexander Munar								
Elías Jaramillo								
Alejandro								

NOTA:

Cuando se define que el documento debe tener una difusión, debe quedar la evidencia de la misma en el formato FPS01-Asistencia Capacitación y será responsabilidad de la persona asignada entregar el registro al sistema de Gestión Calidad.

Cuando se define que el documento NO requiere difusión a todo el equipo, queda bajo la responsabilidad del líder del proceso reforzar el correo con la actualización enviada desde el sistema de gestión.

Revisó: Director de Auditoría	Aprobó: Gerente Financiero
----------------------------------	-------------------------------

\\10.1.2.67/Calidad/Financiera/Procedimientos

1. OBJETIVO

ALICO S.A. adoptando la normatividad vigente frente al riesgo de fraude, soborno y corrupción ha creado la política de Ética Empresarial, la cual está encaminada a establecer metodologías y buenas prácticas para prevenir, identificar, evaluar, medir, monitorear y minimizar el riesgo de fraude, corrupción o soborno.

La política tiene como propósito declarar el compromiso de la compañía, en todos sus niveles, a actuar con transparencia y ética, siguiendo los valores de respeto, confianza, honestidad, lealtad, responsabilidad y solidaridad que profesa la compañía, incluyendo cero tolerancia frente a cualquier conducta que se considere soborno o práctica de corrupción.

2. ALCANCE

La política está dirigida a todos nuestros colaboradores, administradores, accionistas, demás partes relacionadas y grupos de interés, entendidos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas y en general todos aquellos que de forma directa o indirecta estén vinculados con la compañía.

3. DEFINICIONES

- **Alta Gerencia:** Son los administradores los principales ejecutivos de la compañía, es decir, Gerentes, Directores y miembros de Junta Directiva, vinculados o no laboralmente a ésta.
- **Circular externa 100-000003:** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- **Conducta irregular:** Hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas internas, reglamentos o expectativas de la compañía respecto a la conducta ética empresarial y comportamientos no habituales.
- **Corrupción:** Se refiere a cualquier actividad deshonesta en la que un empleado, administrador, accionista, director o proveedor actúa de forma contraria a los intereses de la compañía y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para sí mismo o para un tercero. También involucra conductas corruptas de compañías, o de personas que pretendan actuar en su nombre, con el fin de asegurar una ventaja directa o indirecta inapropiada para la misma.

- **Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.
- **Fraude interno:** Actos en los que se comprueba que por lo menos un empleado, intencionalmente busca obtener beneficios de forma ilegal o mediante el incumplimiento de normas, haciendo uso de su condición y/o funciones al interior de la compañía
- **Fraude externo:** Actos realizados por una persona externa a la compañía, que buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la misma y/o hacer uso de su buen nombre para obtener ganancias ilícitas.
- **Normas anticorrupción y antisoborno:** Son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- **Normas nacionales contra la corrupción:** Es la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016, por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Oficial de ética empresarial:** Es la persona natural designada por la Junta Directiva de la compañía para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- **Pagos de facilitación:** Pagos realizados a funcionarios del gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la compañía o de sus empleados.
- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o de un tercero.
- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual la compañía, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un

negocio o transacción internacional. (Para el caso de éste documento lo denominaremos soborno).

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTION PARA LA POLITICA DE ETICA EMPRESARIAL

4.1. Junta Directiva

Como principal órgano de administración de la compañía, la Junta Directiva es responsable de las siguientes funciones en relación con la Política de Ética Empresarial:

- Designar al Oficial de Ética y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera.
- Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la compañía.
- Poner en marcha la política.
- Supervisar y exigir el cumplimiento de la política al representante legal, oficial de cumplimiento, y demás funcionarios que estime pertinente.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y revisar los informes que presente el Oficial de Ética, dejando expresa constancia en la respectiva acta.

4.2. Comité Ético

Está conformado por la Gerencia General, Gerencia Financiera, Dirección de Control Interno, Gerente de Planeación y Abastecimiento, Director de Gestión Humana y Presidente del Comité de Convivencia. Presta apoyo al Oficial Ético para el adecuado desarrollo de sus funciones, sus responsabilidades son:

- Velar por la correcta aplicación de la Política de Ética Empresarial y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.
- Proponer las actualizaciones a esta política y procedimientos cuando se requiera.
- Velar por la divulgación a los funcionarios de la política y procedimientos relacionados.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación para generar cultura de prevención de actividades ilícitas, riesgo de fraude, soborno y corrupción.
- Analizar las necesidades de recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y tomar las medidas necesarias en conjunto con el Oficial de Ética sobre los casos reportados en la línea y buzón ético.

4.3. Oficial Ético

Es el responsable del seguimiento al cumplimiento de la Política de Ética Empresarial, por lo cual debe:

- Liderar y administrar la implementación y seguimiento de la política.
- Velar por la adecuada articulación de las políticas de cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial.
- Presentar al comité de Gerencia, cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Liderar la estructuración de la Política de Ética Empresarial, cuyo contenido es de obligatorio acatamiento para todos los administradores, empleados y asociados.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno, fraude y corrupción los cuales serán adelantados con empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento.
- Informar al Comité de Ética acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes análisis y, de ser necesario, los procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Ética Empresarial.

4.4. Equipo Humano

Todos los colaboradores de la compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la compañía en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre alguna conducta relacionada con soborno, corrupción o fraude, debe reportarlo inmediatamente al Oficial de Ética y a su jefe inmediato, o si lo prefiere, a través de los mecanismos de denuncia definidos por la compañía, es decir la Línea de Transparencia o los buzones éticos.

Si es por medio del Jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al Oficial Ético, en estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas.
- Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

4.5. Control Interno

Establecer mecanismos dirigidos a la ejecución de actividades periódicas de Auditoría de Cumplimiento y debida diligencia para verificar la efectividad del Programa de Ética Empresarial y, cuando resulte necesario, recomendar su modificación y actualización, de manera que la persona jurídica se adecúe a los cambios que acontezcan en su entorno particular.

5. CONDICIONES GENERALES

La compañía no realizará, facilitará, promoverá ni aceptará conductas que se encuentren por fuera de la ley y la normatividad vigente, o que vayan en contravía de nuestros intereses, ni en la de nuestros grupos de interés.

Todas las personas vinculadas deben conocer y cumplir con las políticas y procedimientos que integran la Política de Ética Empresarial y son corresponsables en la adecuada aplicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Los colaboradores que tienen entre sus funciones realizar compras o negociaciones nacionales e internacionales deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente los terceros y en particular, si se da, vinculación con entes gubernamentales o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociaciones.

La política define los instrumentos que sirven como referencia para las acciones, actividades, comportamientos y procesos de la compañía y nuestros colaboradores, enmarcada en nuestra filosofía empresarial, buscando garantizar un enfoque de autocontrol para la identificación y prevención de potenciales conductas que no se ajusten a la legislación ni a las normas internas, asegurando la transparencia y salvaguardando la reputación y buena imagen de la compañía.

5.1. Valores éticos

La compañía tiene definidos los siguientes valores, sobre los cuales se sustenta la aplicación de esta política a todo nivel:

- I. **Respeto:** es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona, entre los que se destacan en primer lugar el derecho a la vida; el respeto abarca todas las esferas de la vida, empezando por el respeto por nosotros mismos y a la vez por nuestros semejantes, incluyendo todo el marco de lo social y lo natural. El respeto se debe implementar en las opiniones de los demás, por las expresiones, por la familia, por la manera de decir, por la manera de actuar, por aceptar ser diferentes y únicos.
- II. **Confianza:** es la seguridad firme que se tiene de una persona, por la relación de amistad o la labor que desempeña. Es creer en el potencial de los demás. La confianza comienza por sí mismo, cada uno la va construyendo en su tiempo de familia, escuela y vida laboral. La confianza en el potencial del hombre, en nosotros, en el futuro, en la empresa, en la familia, en lo que creemos, en lo que hacemos, en lo que construimos, en lo que generamos, en lo que inspiramos.
- III. **Honestidad:** es comportarse de manera íntegra y transparente consigo mismo y con los demás, con lo que decimos y con aquello que hacemos, con los principios y acuerdos, con la manera de expresarnos en todos los lenguajes, con el mundo. El ser honestos nos exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara.
- IV. **Lealtad:** exige un alto sentido de compromiso, lo que permite ser constantes en los actos y a la vez cumplir siempre con la palabra, la familia, los compañeros y la

empresa. Con las normas, procedimientos o acuerdos, con la naturaleza, con la vida y sus relaciones, con la palabra y las intenciones, con sus convicciones e ideales, con la esencia de nuestro ser.

- V. **Responsabilidad:** es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. La responsabilidad involucra la naturaleza y el medio ambiente, con las acciones, las decisiones, las actitudes y aptitudes. Con la vida, con la palabra hablada y escrita. Con quienes amamos y nos aman. Con la casa, la ciudad y el país. Con los seres vivos. Con el presente y el futuro. Con lo que aprendemos y enseñamos.
- VI. **Solidaridad:** es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Es una ayuda mutua que debe existir entre las personas. Requiere que los individuos reúnan esfuerzos dependiendo unos de otros para que en la unión de todos estos esfuerzos se construya y se alcancen las metas de progreso que beneficien a la sociedad en general. En las situaciones de todos aquellos menos favorecidos. Ante las necesidades y los problemas. Por una causa en lo que creemos y sabemos que podemos colaborar. Con entusiasmo, firmes, leales, generosos, compasivos y fraternales.

5.2. Conductas no permitidas por la compañía

En aras de cumplir a cabalidad la norma ha de entenderse que el soborno y la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños y favoreciendo a pocos injustamente. Este hecho limita la integridad de las personas y propende a la ineficiencia de otros en la compañía.

Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes modalidades van en contravía de la Política de Transparencia y Ética Empresarial:

Conflicto de interés:

Se entiende por conflicto de interés cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un colaborador y los intereses de la compañía, que pueden llevar a aquel, a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros en detrimento de los intereses de la compañía.
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la compañía y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

Soborno:

Se describe como dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo sobornar a un empleado de un cliente o proveedor). Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia de un funcionario público, del cliente o proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la compañía.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante esta el colaborador debe rechazar la propuesta de manera contundente y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como el buzón ético o informar al Oficial de Ética Empresarial.

Corrupción:

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de las dos modalidades:

- **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la compañía, con el fin de que sus acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- **Corporativa:** Aceptación de sobornos provenientes de empleados de la compañía hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la compañía o a un empleado de ella.

Fraude:

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior, se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la compañía.
- Alteración de información y documentos de la compañía para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.

- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida de bienes de propiedad de la compañía que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Daño de equipos y maquinaria.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

5.3. Interacción con funcionarios o servidores públicos, proveedores, clientes y grupos de interés.

5.3.1. Gastos para regalos, viajes y entretenimiento

Los Colaboradores no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la compañía. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un tercero no son permitidos. De considerarse alguna cortesía no debe superar los diez (10) SMDLV, si es mayor a este tope, el colaborador debe notificar y solicitar aprobación previa a la Gerencia General y Gerencia Financiera. Esta autorización y tope aplica también a los viajes, que adicionalmente, deben estar relacionados con las funciones del colaborador en la compañía.

5.3.2. Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación

En la compañía no se realizará ni utilizará intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a una persona de negocios para agilizar un trámite) están prohibidos. Dichos pagos no deben realizarse, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

5.3.3. Contratos o acuerdos con terceras personas

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la compañía deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti-soborno y anticorrupción.

Cuando haya lugar a soportar la negociación por un contrato según procedimiento de compra, los generadores del gasto son los responsables de incluir dichas cláusulas en todos los contratos.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables. En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas a la Dirección de Control Interno.

5.3.4. Donaciones

Todas las donaciones realizadas por la compañía deben tener un fin lícito, deben estar registrados en la contabilidad.

5.3.5. Registros contables

La compañía debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los colaboradores no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada. La compañía tiene controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

5.4. Mecanismos de reporte

5.4.1. Línea de transparencia y Buzón ético

En su enfoque preventivo, la compañía dispone de un correo electrónico y buzones éticos en el cual todos los colaboradores, sin importar su cargo, y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción. La consulta es recibida por detalle, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

5.4.2. Conceptos claves de la línea de transparencia

El correo electrónico y el buzón ético son diferentes a la línea de servicio al cliente. - No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la transparencia e integridad de la compañía. - No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales. - Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

5.5. Responsabilidades laborales

Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral sólo se deben gestionar por medio de la Dirección de Gestión Humana, quien a su criterio debe definir si es un asunto de competencia del Comité de Convivencia. Los casos que involucren potenciales conflictos de interés, deben ser tratados de acuerdo con las instrucciones emitidas a través la Dirección de Gestión Humana.

Acciones correctivas En los asuntos relacionados con trabajadores vinculados a la compañía se debe proceder de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la compañía. Proveedores de bienes y servicios, y distribuidores, deben cumplir con lo pactado contractualmente y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario. Autoridades Gubernamentales. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

Divulgación y capacitación La divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se debe realizar mediante la publicación en ISolución (Sistema de

administración documental) y la página web de la compañía, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés. Las capacitaciones a los empleados en esta materia, se deben realizar por medio de los grupos primarios, inducciones de ingreso a la compañía y debe estar a cargo de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Control Interno.

Formatos, archivo y conservación: El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con el Programa de Ética Empresarial, deben cumplir con el programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la compañía.