

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS

1. INTRODUCCIÓN.

COL. SMO. CRISTO SANGRE custodia los datos de carácter personal de acuerdo con los criterios previstos en la respectiva legislación. Estos criterios garantizan la correcta conservación de los datos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

COL. SMO. CRISTO SANGRE sólo va a recoger datos de carácter personal para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. En consecuencia, **COL. SMO. CRISTO SANGRE** limitará a un mínimo estricto, el plazo de conservación de los datos.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no van a usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos y, además, los datos serán puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado; en cumplimiento de lo dispuesto en los **principios de limitación de la finalidad y principio de exactitud de los datos**.

En los casos en los que exista obligación legal de conservar los datos durante un período de tiempo determinado y/o durante los plazos de prescripción de las acciones que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado, **COL. SMO. CRISTO SANGRE** procederá al bloqueo de los datos durante los referidos plazos en aras de garantizar la adecuada aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas de protección de datos al respecto.

Los datos bloqueados quedarán, únicamente a disposición de los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas y/o durante los plazos legales establecidos al efecto.

2. CUSTODIA Y TRASLADO.

2.1. Datos almacenados en soportes y documentos automatizados.

Los soportes y documentos automatizados (office) de **COL. SMO. CRISTO SANGRE**, que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información almacenada así como ser inventariados.

COL. SMO. CRISTO SANGRE deberá autorizar la salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales de **COL. SMO. CRISTO SANGRE**.

La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal, que **COL. SMO. CRISTO SANGRE** considerase especialmente sensibles, se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

Siempre que se proceda al traslado de la información contenida en un fichero automatizado, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado por parte de terceros no autorizados.

2.2. Datos almacenados en soportes no automatizados (papel).

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, COL. SMO. CRISTO SANGRE adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de esta deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Deberán adoptarse las medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado, toda vez que se proceda al traslado físico de la documentación.

3. CRITERIOS DE CONSERVACION.

Para garantizar que los datos personales no se conservan más tiempo del necesario, COL. SMO. CRISTO SANGRE, en atención al tipo de información manejada, ha establecido los siguientes plazos de supresión o revisión periódica de los datos personales objeto de tratamiento en función de la actividad que tenga causa en el tratamiento de datos personales:

3.1. Cuando COL. SMO. CRISTO SANGRE es responsable de tratamiento.

DOCUMENTACION DE RECURSOS HUMANOS			
PLAZO MÍNIMO	PLAZO MÁXIMO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
		LABORAL	
	6 meses/1 año	Curriculum	Política conservación interna COL. SMO. CRISTO SANGRE

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

4 años		Docs. de indemnizaciones por despido.	Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social (RD 5/2000): Artículo 21
		Contratos.	
		Datos de trabajadores temporales.	
		Expediente del trabajador	
4 años		Registro de la jornada laboral.	Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.
SEGURIDAD SOCIAL			
10 años		Nóminas, TC1, TC2, etc.	Las infracciones en materia de Seguridad Social prescriben a los 4 años (artículo 4.2 de la LISOS). La Ley Orgánica 7/2012 recomienda guardarla durante 10 años.
		Certificados de situación de cotización	
		Actas de infracción o Actas de liquidación.	
5 años		Documentación necesaria para la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social	RD 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
6 años		Concierto con el Servicio de Prevención	Las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales prescriben a los 3 - 5 dependiendo de la gravedad (artículo 4 de la LISOS) Recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de comercio.
		Plan de Prevención	
		Planificación de la Actividad Preventiva o Plan de Emergencia	
		Documentación sobre información y formación a los trabajadores.	
		Evaluación de Riesgos	
		Relación de accidentes de trabajo	
Expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales.			

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

DOCUMENTACION DE CLIENTES Y PROVEEDORES

PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
4 años	Facturas, Albaranes, Justificantes de gastos	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
10 años		Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (Comprobación por la Admon.) Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre.

DOCUMENTACION CONTABLE Y FISCAL

PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
<i>CONTABLE</i>		
6 años	Libros y Documentos contables.	Artículo 30 del Código de Comercio
	Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas.	
	Estados financieros, informes de auditoria	
	Registros y documentos relacionados con subvenciones	
<i>FISCAL</i>		
10 años	Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos.	Art. 66 bis Ley 58/2003. Comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación
	Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	
4 años	Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios (IRPF, IVA, IS, etc). así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros	Artículos 66 a 70 Ley General Tributaria. Liquidar o exigir el pago de deudas tributarias

CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS

PLAZO MÁXIMO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
30 días	Los datos incluidos en ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios, deben cancelarse transcurrido 1 mes a partir de su obtención.	Norma quinta de la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios.

INFORMACION SOBRE ALUMNOS Y FAMILIARES

PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
--------------	---------------	------------------

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

Se conservarán durante el curso en vigor y hasta que finalicen los plazos de recurso y/o revisión	Exámenes, trabajos de curso y/o pruebas de evaluación	Política interna de conservación de COL. SMO. CRISTO SANGRE en virtud de criterio establecido por la Agencia Española de Protección de Datos.
Indefinido	Diplomas	---
	Historial académico	
4 años a contar desde la fecha de la resolución de adjudicación de plazas.	Toda la documentación correspondiente al proceso de admisión	Artículo 28 de la ORDEN EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
5 años	Expedientes psicopedagógicos elaborados por el Departamento de Orientación	Aplicamos por analogía la Ley 41/2002 de 14 noviembre, de autonomía del paciente

SEGUROS		
PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
10 días	Datos que les hubieran sido facilitados con anterioridad a la celebración de un contrato si el mismo no llegara a celebrarse, a menos que contasen con el consentimiento específico del interesado que deberá ser expreso si se tratase de datos relacionados con la salud.	Artículo 99.9 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS		
PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
1 año	Los prestadores de servicios de comunicaciones electrónicas podrán conservar al menos durante este tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador de usuario • Dirección IP • Número de teléfono • IMSI e IMEI • fecha y hora de la comunicación electrónica • identificación del tipo de servicio 	Artículo 5 de la Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

	utilizado (voz, datos, SMS, etc.)	
--	-----------------------------------	--

OTROS PLAZOS DE CONSERVACION		
PLAZO MÍNIMO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL

3.2. Cuando COL. SMO. CRISTO SANGRE actúe como encargado de tratamiento.

En aquellos casos en los que COL. SMO. CRISTO SANGRE tenga la consideración de Encargado del Tratamiento, de conformidad con el apartado g) del artículo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos y una vez cumplida la prestación contractual que dio lugar al encargo del tratamiento, devolverá a la finalización de la prestación de servicios, al Responsable del Tratamiento o al tercero que este le indique, cuantos soportes o documentos contengan datos de carácter personal derivados de dicha prestación, dentro de los 15 días después de que la solicitud surta efecto.

En el supuesto de que el Responsable del Tratamiento le inste a su destrucción, COL. SMO. CRISTO SANGRE deberá entregar al Responsable del Tratamiento un certificado que acredite la destrucción segura de los datos en un plazo máximo de cuatro meses tras la finalización del servicio.

No obstante, COL. SMO. CRISTO SANGRE deberá conservar los datos cuando así se lo exija una obligación legal y conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento.

4. MECANISMOS DE SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal, COL. SMO. CRISTO SANGRE procederá a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

- **Datos contenidos en soportes no automatizados (papel).** Para la destrucción de los datos almacenados en este tipo de soporte, se recomienda:

- ✓ La utilización de proveedores de servicio de destrucción documental.
- ✓ La utilización de herramientas de destrucción física de papel, tal y como, destructoras de papel.

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

- **Datos contenidos en soportes y documentos automatizados.** COL. SMO. CRISTO SANGRE procederá de igual forma a su eliminación de aquel dispositivo o aplicación en que los datos se encuentren almacenados, sin que sea suficiente el empleo de una marca lógica o el mantenimiento de otro fichero alternativo en el que se registren los derechos de supresión.

4.1. Métodos de destrucción de la información de forma segura.

Sin perjuicio de cualquier otro método de destrucción que COL. SMO. CRISTO SANGRE pudiese valorar, a continuación, se recogen los principales métodos de borrado seguro:

Métodos de destrucción de la información de forma segura	
Desmagnetización	Exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético. Método válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos: <i>los discos duros, cintas magnéticas de backup, etc.</i>
Destrucción física	Inutilización del soporte que almacena la información en el dispositivo para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Podrá realizarse a través de diversos procedimientos mecánicos, en función de la naturaleza del soporte, en particular: <ul style="list-style-type: none"> – Desintegración, pulverización, fusión e incineración. – Trituración.
Sobre-escritura	Escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Deberá asegurarse la sobre-escritura de la totalidad de la superficie de almacenamiento para asegurar la completa destrucción de los datos.

4.2. Métodos de destrucción de la información de forma no segura.

Cuando se utilizan métodos de borrado dispuestos por el propio sistema operativo: *eliminar, supr, delete*, se realiza el borrado exclusivamente en la lista de archivos sin que se elimine realmente el contenido del archivo, que permanece en la zona de almacenamiento hasta que se reutilice este espacio con un nuevo archivo.

Consecuentemente, toda aquella acción que no conlleve la eliminación de la información tanto de la lista de archivo como del contenido del mismo no consigue destruir eficazmente dicha información.

De forma específica, no son métodos de destrucción segura:

- *Los comandos supr, delete del sistema operativo.* Acceden a la «lista de archivos» y marcan el archivo como suprimido, pero su contenido permanece intacto.

[COLEGIO SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE]	RAT - PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS	CON-DATOS-01
		Revisión 1/Agosto de 2023

- *Formateo de dispositivos.* Al hacer uso de esta técnica, normalmente se sobre-escribe el área destinada a la «lista de archivos» sin que el área de datos donde se encuentra el contenido de los archivos haya sido alterada.
- *Anonimización.* Su eficacia dependerá de la técnica de anonimización empleada en cada caso, que deberá garantizar de forma irreversible su identificación.