

# POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES

## 1. OBJETO

El Reglamento 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, el “RGPD”) y la L.O. 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (en adelante “LOPDGDD”) pretenden garantizar y proteger todo lo concerniente al tratamiento de los datos personales, es decir, el uso de cualquier información de personas físicas.

Mediante la presente Política de conservación de datos personales, se pretende establecer unas directrices de actuación relativas a determinar cuándo debe procederse a la conservación o a la destrucción de los datos, a los efectos de dar cumplimiento a las exigencias derivadas del deber de calidad.

## 2. ÁMBITO

La presente Política deberá ser observada por Softtek, así como por las empresas que traten datos de carácter personal en calidad de Encargados del Tratamiento, siendo de aplicación respecto de datos que sean objeto tanto de tratamiento automatizado como de tratamiento no automatizado (soporte papel).

La presente Política resulta de aplicación a por todo el personal que maneje datos de carácter personal en el desarrollo de su actividad diaria.

## 3. OBLIGACIONES DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

### Consideraciones previas

Los datos personales deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para los fines para los que sean tratados. Ello requiere, en particular, garantizar que se limite a un mínimo estricto su plazo de conservación. Los datos personales solo deben tratarse si la finalidad del tratamiento no pudiera lograrse razonablemente por otros medios. Para garantizar que los datos personales no se conservan más tiempo del necesario, el Responsable del tratamiento ha de establecer plazos para su supresión o revisión periódica.

A tal efecto, la presente Política debe guiarse por aplicación del **Principio de limitación del plazo de conservación** del apartado e) del artículo 5.1 del RGPD, en virtud del cual los datos personales deben ser “mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales”.

Esta obligación resulta de aplicación tanto para las actividades en las que Softtek actúe como Responsable del tratamiento, como para aquellas otras en las que actúe como Encargado del tratamiento.

En particular, cuando Softtek tenga la consideración de Encargado del tratamiento, de conformidad con el apartado g) del art. 28.3 del RGPD, una vez cumplida la prestación contractual que dio lugar al encargo del tratamiento, los datos personales deberán, a elección del responsable, ser suprimidos o devueltos al Responsable del tratamiento, debiendo suprimir asimismo las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.

## Causas habilitantes de la supresión de los datos personales:

### ✓ Terminación de la condición legitimadora del tratamiento

Cuando los mismos ya no sean útiles ni necesarios para la finalidad que justificó su recogida y tratamiento, o una vez cumplida y agotada dicha finalidad deberá procederse a la supresión de los datos personales, siempre y cuando no sea necesario proceder al bloqueo de los mismos para responder ante posibles responsabilidades derivadas del tratamiento de datos personales y por el plazo de prescripción de las mismas previstas en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento, conforme se recoge en el apartado 4.

### ✓ Ejercicio del derecho de supresión

Cuando el interesado ejerza el derecho de supresión de los datos personales, siempre que concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- a) los datos personales ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo;
- b) el interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento y este no se base en otro fundamento jurídico;
- c) el interesado se oponga al tratamiento con arreglo al artículo 21.1 del RGPD (derecho de oposición), y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento, o el interesado se oponga al tratamiento cuando éste tenga por objeto la mercadotecnia directa (artículo 21.2 del RGPD);
- d) los datos personales hayan sido tratados ilícitamente;
- e) los datos personales deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento;
- f) los datos personales se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información a niños, mencionados en el artículo 8.1 del RGPD.

En estos casos, deberá procederse a la eliminación de los datos personales, siempre y cuando no sea necesario proceder al bloqueo de estos para responder ante posibles responsabilidades derivadas del tratamiento de datos personales y por el plazo de prescripción de las mismas previsto en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento, conforme se recoge en el apartado 4.

No obstante lo anterior, no se aplicará el derecho de supresión, y por tanto los datos podrán continuar siendo tratados por el Responsable del tratamiento, cuando el tratamiento sea necesario:

- a) para ejercer el derecho a la libertad de expresión e información;
- b) para el cumplimiento de una obligación legal que requiera el tratamiento de datos impuesta por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento, o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable;
- c) por razones de interés público en el ámbito de la salud pública de conformidad con el artículo 9, apartado 2, letras h) e i), y apartado 3;
- d) con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, de conformidad con el artículo 89, apartado 1, en la medida en que el derecho indicado en el apartado 1 pudiera hacer imposible u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento, o
- e) para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

#### 4. MECANISMOS DE SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En los supuestos en que, en atención a los criterios anteriores, se concluya el deber de suprimir los datos personales, se deberá proceder a la eliminación física de los mismos ya se encuentren éstos en soporte automatizado o no automatizados:

- ✓ Si los datos están contenidos en soporte no automatizado, se deberá proceder a la destrucción física de los documentos. A tal efecto 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.
  - Opcionalmente, y en el caso en que la supresión tenga como origen el ejercicio de derecho de supresión, la supresión podrá tener lugar mediante la entrega de dicha información a la persona o personas que sean titulares de la misma.
  
- ✓ Si los datos están contenidos en soporte informático, se procederá de igual forma a su eliminación física de la aplicación, 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.

Sin perjuicio de cualquier otro método de destrucción que pudiera valorarse, a continuación, se recogen los principales métodos de borrado identificados<sup>1</sup>, clasificados en función de la capacidad efectiva para la eliminación lógica de los datos personales así como sus ventajas e inconvenientes.

Métodos que no destruyen la información de forma segura Comandos de borrado Destrucción de la información mediante la utilización de comandos de borrado del sistema operativo	Formateo	Formateo de un dispositivo
	Anonimización	Su eficacia dependerá de la técnica de anonimización empleada en cada caso, que deberá garantizar de forma irreversible su identificación <sup>3</sup>
Métodos de destrucción de la información de forma segura	Desmagnetización	Exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético.
	Destrucción	Podrá realizarse a través de diversos procedimientos mecánicos, en función de la naturaleza del soporte, en particular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desintegración, pulverización, fusión e incineración.</li> <li>• Trituración.</li> </ul>
	Sobreescritura	Escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Deberá asegurarse la sobreescritura de la totalidad de la superficie de almacenamiento para asegurar la completa destrucción de los datos.

## **5. PLAZOS LEGALES DE CONSERVACIÓN DE DATOS**

En los casos en los que exista obligación legal de conservar los datos durante un periodo de tiempo determinado y/o durante los plazos de prescripción de las acciones que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado, la empresa procederá al bloqueo de los datos durante los referidos plazos.

Los datos bloqueados quedarán, únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, 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. Cumplidos los indicados plazos, deberá procederse a la supresión de los datos bloqueados de acuerdo con lo descrito en el apartado 4.

Para garantizar que los datos personales no se conservan más tiempo del necesario, el responsable del tratamiento ha de establecer plazos para su supresión o revisión periódica, en cada caso, para cada actividad de tratamiento.

Para ello, y sin perjuicio de cualesquiera otros plazos que puedan estar previstos en otras normas o circulares que resulten igualmente de aplicación, se recoge en el Anexo I los plazos durante los cuales será necesario conservar los datos personales que hubiesen sido objeto de tratamiento en función de la actividad que tenga causa en el tratamiento de datos personales.

## **6. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN**

La Política será comunicada a todos los afectados dentro del alcance y quedará a disposición de las partes interesadas para cualquier consulta. La Política será revisada con periodicidad al menos anual, de forma que sea adecuada a los fines de Softtek, y de forma extraordinaria cuando se produzcan cambios en los objetivos estratégicos o en la legislación aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Esta Política ha sido aprobada con fecha 11 de mayo de 2018.

## ANEXO I - PLAZOS CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS		
PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
3 AÑOS	Prescribirán las infracciones: - Muy graves, a los 3 años. - Graves, a los 2 años. - Leves, al año.	Artículos 72.1, 73.1 y 74.1 del Proyecto de Ley Orgánica de Protección de datos
ACCIONES CIVILES PERSONALES		
PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
5 AÑOS	Acciones personales de todo tipo que no tengan plazo especial de prescripción fijado desde que pudiera exigirse la obligación, teniendo en cuenta que en las obligaciones continuadas de hacer o no hacer, el plazo comenzará cada vez que se incumplan. Régimen transitorio: – Acciones derivadas de relaciones jurídicas nacidas entre el 7/10/2000 y el 7/10/2005: plazo de prescripción de 15 años. – Acciones derivadas de relaciones jurídicas nacidas entre el 7/10/2005 y el 7/10/2015: 5 años después de la entrada en vigor de la ley, es decir, 7/10/2020. – Acciones derivadas de relaciones jurídicas nacidas a partir de 7/10/2015: plazo de prescripción de cinco (5) años.	Artículo 1962 del Código Civil Artículo 1939 del Código Civil en lo que se refiere al régimen transitorio.
DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER LABORAL O RELACIONADA CON SEGURIDAD SOCIAL		
PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
4 AÑOS	Documentación o los registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de colocación y empleo, afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones. Añadir toda la documentación contractual: el RD 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos y de sus copias básicas, nada establece a este respecto, por lo que analógicamente aplicaremos el precepto anterior.	Artículo 21.1 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
DOCUMENTACIÓN MERCANTIL, CONTABLE Y FISCAL		

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
6 AÑOS	<p>A efectos mercantiles: Libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.</p> <p>Esta obligación mercantil se extiende tanto a los libros obligatorios (ingresos, gastos, bienes de inversión y provisiones, además de la documentación y justificantes en que se soporten las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tickets, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc.).</p>	Art. 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.
4 AÑOS	<p>A efectos fiscales: Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios según la normativa tributaria que proceda (IRPF, IVA, IS, etc.), así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos, durante el periodo en que la Administración tiene derecho a comprobar e investigar y en consecuencia, a liquidar deuda tributaria.</p>	Sección 3ª (La prescripción), Arts. 66 a 70 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### AUDITORÍA DE CUENTAS

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
5 AÑOS	<p>Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría de cuentas conservarán y custodiarán durante el plazo de cinco años, a contar desde la fecha del informe de auditoría, la documentación referente a cada auditoría de cuentas por ellos realizada, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones que consten en el informe.</p>	Artículo 30 de 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

#### VIDEOVIGILANCIA

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
1 MES	<p>Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de video vigilancia serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación.</p>	Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
1 MES	<p>Las grabaciones serán destruidas en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, con una investigación policial en</p>	Artículo 8 de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, de utilización de videocámaras por fuerzas y cuerpos de seguridad en lugares públicos.

	curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto.	Ver también artículos 18 y 19 del RD 596/1999 de 16 de abril.
--	---	---

### CONTROL ACCESOS A EDIFICIOS

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
1 MES	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.

### CONSUMIDORES Y USUARIOS

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
3 AÑOS	La acción para reclamar el cumplimiento de la reparación y sustitución del producto por cualquier disconformidad con el contrato prescribe a los tres años desde la entrega del producto.	Artículo 123.4 del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
6 MESES	La acción para reclamar el cumplimiento de lo dispuesto en la garantía comercial adicional prescribe a los seis meses desde la finalización del plazo de garantía.	Artículo 125.3 del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
3 AÑOS	La acción o derecho de recuperación de los productos entregados por el consumidor y usuario al empresario para su reparación prescribe a los tres años a partir del momento de la entrega.	Artículo 127 del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
3 AÑOS	La acción de reparación de los daños y perjuicios causados por productos fabricados o importados prescribirá a los tres años, a contar desde la fecha en que el perjudicado sufrió el perjuicio, ya sea por defecto del producto o por el daño que dicho defecto le ocasionó, siempre que se conozca al responsable de dicho perjuicio.	Artículo 143 del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

### SERVICIOS DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMERCIO ELECTRÓNICO

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
3 AÑOS	Prescribirán las infracciones: - Muy graves, a los 3 años. - Graves, a los 2 años. - Leves, a los 6 meses.	Artículo 45 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

**BLANQUEO DE CAPITALES**

<b>PLAZO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. LEGAL</b>
10 AÑOS	Documentación en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.	En todo caso, el sistema de archivo de los sujetos obligados deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades. Artículo 25 de la Ley 10/2010 de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

**SEGUROS**

<b>PLAZO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. LEGAL</b>
10 DIAS	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.