

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A partir del 25 de mayo de 2018 entra en aplicación el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, 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 “RGPD”). El citado RGPD deberá aplicarse a todos los tratamientos de datos personales relativos a las personas físicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 e) del RGPD, los datos personales serán “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; los datos personales podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, de conformidad con el artículo 89, apartado 1, sin perjuicio de la aplicación de las medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el presente Reglamento a fin de proteger los derechos y libertades del interesado («limitación del plazo de conservación»).

La presente política de conservación de datos de carácter personal pretende dar cumplimiento al referido mandato, adaptándolo a las actividades de tratamiento que la Universidad realiza, y deberá ser observada tanto por los servicios y personal de la Universidad Pontificia Comillas como por las empresas que traten datos de carácter personal en calidad de Encargados del Tratamiento, y sea el tratamiento automatizado o no (soporte papel).

Dentro del ámbito de la protección de datos de carácter personal, la Universidad puede actuar tanto en calidad de Responsable del Tratamiento como en calidad de Encargado de Tratamiento.

Cuando la UNIVERSIDAD tenga la consideración de **Responsable del Tratamiento**, velará por que los datos objeto de tratamiento:

- Se adecuen a la finalidad para la que fueron recabados.
- No se utilicen para finalidades distintas y/o incompatibles con las que justificaron su recogida y tratamiento.
- No sean mantenidos indefinidamente sin justificación.
- Sean cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad que justificó su recogida y tratamiento.



Se entiende justificada la conservación del dato cuando:

- Los datos vayan a ser utilizados con una finalidad histórica y/o estadística.
- Se pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del titular de los datos o de terceros.
- Una norma imponga la obligación de conservar los datos durante un periodo de tiempo determinado.
- Los datos y documentación sirvan como justificante de una actividad o servicio prestado, durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado.
- Se haya acordado por las partes interesadas un plazo superior de conservación.

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 Universidad 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.

Cuando la UNIVERSIDAD tenga la consideración de **Encargado del Tratamiento**, de conformidad con el RGPD y una vez cumplida la prestación contractual que dio lugar al encargo del tratamiento, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al Responsable del Tratamiento, así como cualquier soporte o documento en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Como en el supuesto anterior, no procederá la supresión de los datos por el encargado del tratamiento cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los datos garantizando el responsable del tratamiento dicha conservación. Igualmente se establece que el encargado de tratamiento conserve los datos bloqueados mientras puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

De conformidad con estas exigencias, se establecen los siguientes

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. En materia de **solicitud de admisión a estudios** impartidos en la Universidad:

Plazo: En el caso de no formalizar la matrícula, sus datos personales se conservarán a los solos efectos de investigación histórica o estadística; y como evidencias en los procedimientos de calidad en los que la Universidad participe.

2. En materia de **matrícula a estudios universitarios**.

- **Plazo:** los datos de carácter personal incluidos en la matrícula formalizada para



iniciar estudios en la Universidad que resulten necesarios para la identificación del alumno y los derivados del expediente académico de las personas que hayan estudiado en la misma, se conservarán, en cumplimiento de las obligaciones legales de la Universidad, de manera indefinida.

Referencia normativa: Art. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y normativa de archivos y documentación.

3. En materia de **datos académicos:**

- Plazo: Por imperativo legal, el plazo de conservación de los datos relativos al expediente académico del alumno tiene carácter indefinido.

Referencia normativa: Art. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y normativa de archivos y documentación.

4. En materia de **antiguo alumno:**

- Plazo: La condición de alumni es vitalicia, por lo que los datos personales facilitados voluntariamente a la Oficina Comillas Alumni se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión.

Referencia normativa: art. 6.1.a) y 6.1.b) del Reglamento General de Protección de Datos.

5. En materia de datos relativos al **personal de la Universidad:**

- Plazo: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Referencia normativa: art. 21.1 RDL 5/2004 de infracciones y sanciones en el orden social y arts. 6.1.b) y 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos.

6. En materia de **prevención de riesgos laborales.**

- Plazo: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Descripción: Los datos relativos al cumplimiento de obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Referencia normativa: Art. 4 RDL 5/2004 de infracciones y sanciones en el orden social y arts. 6.1.b) y 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos.



7. En materia de tratamiento de datos personales **con fines publicitarios y promocionales.**

- **Plazo:** Los datos personales de las personas interesadas en recibir información publicitaria y promocional de la universidad se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión.

Referencia normativa: art. 6.1.a) del Reglamento General de Protección de Datos.

8. En materia de **videovigilancia:**

- **Plazo:** 1 mes.

Descripción: Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de video vigilancia serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación.

Referencia normativa:

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. Ver también artículos 18 y 19 del RD 596/1999 de 16 de abril.

9. En materia de **control de accesos a edificios:** la Universidad garantiza el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de los trabajadores.

- **Plazo:** Cuatro años desde la recogida de la información de carácter personal. Los registros permanecerán a disposición de los trabajadores, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Referencia normativa: Artículo 34.9. del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

10. En materia de **proveedores y clientes.**

- **Plazo:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Referencia normativa: Plazo general para la prescripción de las acciones personales en la legislación civil (art. 1964 CC), art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

11. En materia de **documentación contable y fiscal:**

- **Plazo:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad



para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Descripción:

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.

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.).

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.

Referencia normativa: art. 30 Código de Comercio y arts. 66 a 70 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12. A efectos de justificar subvenciones y ayudas públicas nacionales o extranjeras.

- Plazo: hasta la finalización del plazo de prescripción de la obligación de justificar los gastos satisfechos con cargo a las mismas.
Referencia normativa: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

13. Biblioteca y Deportes.

- Plazo: Los datos de usuarios del servicio se conservarán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión.
Los datos de préstamos se cancelarán una vez hayan finalizado el curso académico en el que se realizó el préstamo.

Para cualquier consulta relacionada con los plazos de conservación de los datos personales de carácter personal, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Universidad (DPO) a través del siguiente canal de comunicación:
dpo@comillas.edu

