




PO.PD-03
POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS
Ayuntamiento de Cambil
Mayo 2021




	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

CÓDIGO:	PO.PD-03	DOCUMENTO:	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS
----------------	----------	-------------------	--------------------------------

REVISIÓN NÚMERO:	00	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	
-------------------------	----	-----------------------------------	--

ES ORIGINAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	ES COPIA CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>	ES COPIA NO CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------

ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
TIC4YOU	[ÁREA] [NOMBRE – INICIALES]	[ÁREA] [NOMBRE – INICIALES]
FECHA:	FECHA:	FECHA:
Mayo 2021		
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
		


CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN Nº:	FECHA:	APARTADO MODIFICADO:	CAUSA DEL CAMBIO:	ENTRADA EN VIGOR:

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA:	<input type="checkbox"/>	FECHA:	
--------------------------------	--------------------------	---------------	--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PÚBLICA:	<input type="checkbox"/>	PUBLICABLE:	<input type="checkbox"/>	USO INTERNO:	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	SECRETA:	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

Confidencialidad acerca de este documento


AVISO: Este documento está protegido por la legislación referente a propiedad intelectual e industrial y por tratados internacionales. La utilización permitida de esta documentación queda limitada exclusivamente en relación con el Ayuntamiento de Cambil, y todo su uso no autorizado será perseguido de acuerdo con la legislación aplicable. Se prohíbe su copia, modificación, reproducción o distribución sin permiso del titular.

AYUNTAMIENTO DE CAMBIL

Plaza de la Constitución, nº1,
23120 - Cambil, Jaén
<https://cambil-arbuniel.es/>


AYUNTAMIENTO DE CAMBIL - Jaén

No copiar ni divulgar sin autorización previa del Ayuntamiento de Cambil.
Este documento es para uso exclusivo interno del Ayuntamiento de Cambil.

	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

ÍNDICE

1. OBJETO	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABILIDADES	5
4. DESARROLLO	5
4.1. RETENCIÓN, ARCHIVO Y ELIMINACIÓN DE DATOS	5
4.2. DATOS SUJETOS A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CANCELACIÓN	6
4.3. PLAZOS NORMATIVOS Y LEGALES DE CONSERVACIÓN DE DATOS	6

	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

1. OBJETO

Este documento establece las políticas y procedimientos del Ayuntamiento de Cambil con respecto a la retención, archivo y eliminación de datos, ya sea en forma impresa o digital, e incluyendo datos personales.

El Ayuntamiento de Cambil está sujeto a una serie de obligaciones legales en relación con la retención de datos. Por un lado, está obligado a conservar algunos tipos de datos durante un período mínimo. Por otra parte, es un principio fundamental de la legislación sobre protección de datos que los datos personales sólo se conserven durante el tiempo que sea necesario. Además, la retención de algunas clases de datos puede representar un riesgo innecesario para la seguridad. Por estas razones, el Ayuntamiento de Cambil reconoce la importancia de formular políticas claras y específicas en relación con la retención de datos.

2. ALCANCE

Todos los registros contenidos en ficheros que formen parte de un tratamiento realizado en el Ayuntamiento de Cambil y que afecten a un interesado están sometidos a la presente política y sus procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDADES


El Ayuntamiento de Cambil tendrá la responsabilidad de poner en marcha los criterios definidos en esta política. Igualmente, el responsable de seguridad tendrá la responsabilidad de poner en marcha y verificar el cumplimiento de los requisitos aquí definidos.

Respecto a la revisión y aprobación de la política, dicha responsabilidad recae en el responsable de seguridad.

4. DESARROLLO

4.1. RETENCIÓN, ARCHIVO Y ELIMINACIÓN DE DATOS

Con el objetivo de cumplir lo dispuesto en la *Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía*, y en el *RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso*, se establecen una serie de medidas de seguridad relativas a la custodia de archivos, así como para la eliminación de datos recogidos para el desempeño de sus funciones. Es por ello, que el Ayuntamiento de Cambil deberá archivar, eliminar y/o bloquear los datos que obren bajo su control, salvo lo dispuesto en el siguiente párrafo.

	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

A pesar de las reglas de archivo establecidas en esta política, el Ayuntamiento de Cambil puede conservar copias no archivadas de los datos en la medida en que los datos sean razonablemente necesarios en forma no archivada para:

- a) el cumplimiento de cualquier obligación legal o contractual del Ayuntamiento de Cambil; y/o
- b) el establecimiento, ejercicio o defensa de cualquier acción legal.

El Ayuntamiento de Cambil no debe borrar datos en la medida en que:

- a) tienen la obligación legal de conservar los datos;
- b) tienen la obligación contractual de conservar los datos (siempre que dicha obligación contractual no quede anulada por ninguna obligación legal de eliminar los datos); y/o
- c) la conservación de los datos sea razonablemente necesaria para el establecimiento, el ejercicio o la defensa de cualquier derecho legal (siempre que dicho requisito no se vea invalidado por ninguna obligación legal de suprimir los datos).

El Ayuntamiento de Cambil no debe archivar ni borrar ningún registro en la medida en que el **secretario del ayuntamiento** haya emitido algún tipo de instrucción técnica adicional de retención legal en relación con dichos registros.

4.2 DATOS SUJETOS A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CANCELACIÓN


Las siguientes categorías de datos procesados por el Ayuntamiento de Cambil están o pueden estar sujetas a obligaciones contractuales de cancelación:

- a) la información confidencial revelada a la sociedad por otra persona en virtud de un acuerdo de confidencialidad o de las disposiciones sobre confidencialidad de un contrato, y
- b) datos personales respecto de los cuales la organización actúa como procesador de datos.

Cualquier obligación de cancelación con respecto a la información confidencial se establecerá en el contrato correspondiente, y puede variar de un contrato a otro. El Ayuntamiento de Cambil debe cumplir con estas obligaciones.

Si el Ayuntamiento de Cambil actúa como procesador de datos con respecto a los datos personales, la ley requiere que el contrato de tratamiento incluya la obligación del Ayuntamiento de Cambil de eliminar o bloquear los datos personales después de la finalización de la prestación de servicios relacionados con el tratamiento, salvo en la medida en que la ley requiere el almacenamiento. Todos los datos personales que el Ayuntamiento de Cambil procese en nombre de un responsable del tratamiento estarán sujetos a las correspondientes obligaciones de cancelación, teniendo en cuenta la ley, y el Ayuntamiento de Cambil deberá cumplir con dichas obligaciones.

Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de cancelación o bloqueo de datos, el Ayuntamiento de Cambil llevará un registro de dichas obligaciones en el que se identificarán, con respecto a cada contrato pertinente, los datos que deben suprimirse o bloquearse y las fechas de supresión de dichos datos.

	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

4.3 PLAZOS NORMATIVOS Y LEGALES DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Los datos no serán conservados más tiempo del necesario para los fines del tratamiento, salvo obligación legal o siempre que se traten con fines de archivo en interés público, investigación científica o fines estadísticos, cuya conservación podrá ser durante períodos más largos en el tiempo. Los datos se almacenarán 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. Con carácter general, se conservarán según lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Decreto Ley 97/2000, por el que aprueba el Reglamento de Sistema Andaluz de Archivos y desarrolla la Ley 3/1984 de Archivos Andaluces), que establece un tiempo máximo de veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

El tratamiento de datos se realiza garantizando la seguridad de los mismos, según los medios descritos y aplicables del Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS).

Mediante esta política se establece la obligación de borrado, destrucción o bloqueo de los ficheros cuando hayan cumplido la finalidad para la que fueron creados.

Los ficheros temporales son ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento y se establece por tanto la obligación de borrado o destrucción cuando hayan cumplido esa finalidad. Constituyen un fichero temporal las listas de alumnos de un curso, las inscripciones a un evento concreto con fines organizativos...

4.4 MÉTODOS DE ARCHIVO Y BORRADO POR DEFECTO

Los datos deben ser archivados por el Ayuntamiento de Cambil en el archivo **municipal del ayuntamiento**, así como en un servidor ubicado en **las dependencias de éste**.

Los datos deben ser eliminados por el Ayuntamiento de Cambil a través de destructoras de papel o, en su defecto mediante una empresa autorizada para la destrucción del papel y que emita un certificado de garantías.


4.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTA POLÍTICA

El responsable de seguridad será responsable de revisar y actualizar esta política.

Esta política debe revisarse y, en su caso, actualizarse al menos anualmente.

Esta política también debe ser revisada y actualizada sobre una base ad hoc si es razonablemente necesario para asegurar:

- a) la conformidad del Ayuntamiento de Cambil con la legislación aplicable, los códigos de conducta o las mejores prácticas del sector;
- b) la seguridad de los datos almacenados y tratados por la sociedad, o

	PO.PD-03 POLÍTICAS	
	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	Mayo 2021
		Edición: 1.0

c) la protección de la reputación del Ayuntamiento de Cambil.

Los siguientes asuntos deben ser considerados como parte de cada revisión de esta política:

- a) cambios en el entorno jurídico y reglamentario;
- b) los cambios en los códigos de conducta que el Ayuntamiento de Cambil suscriba;
- c) la evolución de las mejores prácticas del sector;
- d) cualquier dato nuevo recogido por el Ayuntamiento de Cambil;
- e) cualquier nueva actividad de tratamiento de datos realizada por el Ayuntamiento de Cambil y
- f) cualquier incidente de seguridad que afecte al Ayuntamiento de Cambil.