



PROTOCOLO DESTRUCCION DE DATOS

*Asociación de
Parkinson Alcosse*



TABLA DE CONTENIDO

1. Objeto y ambito	3
2. La destruccion de los datos de carácter personal.....	4
3. Currículums.....	5
4. Vaciado correos electronicos	6
5. Fichas de personas asociadas.....	7
6. Plazos de conservación	8

1. OBJETO Y AMBITO

El objeto del presente protocolo es la descripción e implantación en la ASOCIACIÓN DE PARKINSON ALCOSSE de un procedimiento o protocolo de destrucción de los datos personales que, por razón de su actividad, han de ser gestionados por el personal de la organización.

El ciclo de vida de la información, de forma simplificada, consta de tres fases: generación, transformación y destrucción.

El presente Protocolo se elabora como instrumento general de actuación para la destrucción de datos de carácter personal de los niveles utilizados en la Asociación de Parkinson AlcoSSe, a saber:

- Nivel básico de seguridad
- Nivel alto de seguridad

Existen dos tipos de soportes de almacenamiento de datos: soportes físicos y soportes digitales. En este protocolo se establecerá la política de destrucción de los siguientes, que son los utilizados en AlcoSSe:

Soportes físicos utilizados en AlcoSSe, entre los que se encuentran:

- Curriculum, s,
- Facturas
- Listas de clientes,
- Fichas de socios
- Fichas de inscripción a actividades
- Contratos Laborales y
- Registros de la Seguridad Social (RNT y RLC)
- Informes médicos
- Nóminas,
- Correos electrónicos,
- Solicitudes de empleo,
- Declaraciones de impuestos,

Los soportes digitales utilizados en AlcoSSe, no almacenan como regla general datos de carácter personal dado que toda la información se encuentra alojada en OneDrive, el sistema de alojamiento de archivos de Microsoft.

Es responsabilidad de cada trabajador mantener el disco duro de su equipo libre de datos personales de cualquier índole.

2. LA DESTRUCCION DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales fue aprobada el 6 de diciembre de 2018 en España. Esta ley incorpora al sistema jurídico español muchas de las recomendaciones marcadas por la Unión Europea en el RGPD.

Según la LOPD, datos de carácter personal son «cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables». Son datos de carácter personal por ejemplo: nombres de usuarios, nombres y apellidos, direcciones postales, números de teléfono, DNI, formación, profesión, números seguridad social, correos electrónicos, firma electrónica, pruebas, diagnósticos y tratamientos médicos, rendimiento deportivo, edad, raza, afiliación política, cuentas en bancos, compras, suscripciones, visitas a páginas web, direcciones IP, uso de los servicios contratados, fotos, grabaciones de audio o videos de cámaras de seguridad, etc.

Con respecto a la destrucción confidencial de documentos y otros soportes de información, lo primero que hace esta ley es marcar tres niveles de seguridad para los ficheros de datos:

- 1 Nivel básico de seguridad: hace referencia a los ficheros que contengan datos personales e identificativos de terceros, como: nombre, sexo, domicilio, DNI, teléfono, dirección IP...
- 2 Nivel medio de seguridad: ficheros que contengan datos relativos a solvencia patrimonial, operaciones financieras y de crédito, infracciones administrativas o penales, todo lo relacionado con tributos...
- 3 Nivel alto de seguridad: se aplica a los ficheros que contienen datos especialmente protegidos como los relativos a ideología, afiliación sindical y política, religión y creencias, salud, orientación sexual...

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) es la encargada de la protección de los datos de carácter personal. En cuanto a destrucción de información, el Reglamento de Protección de datos de carácter personal [1] menciona: «Art. 92.4 Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse 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.» Y más adelante, sobre las copias: «112.2 Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

3. CURRÍCULUMS

Responsable

La persona responsable de dirección es la encargada de gestionar de manera centralizada los currículums que llegan al centro de trabajo por cualquier vía (entrega presencial por el interesado, envío por correo electrónico, por la web o descarga de portales de empleo)

Procedimiento

Si el currículum recibido no encaja con el perfil de trabajador buscado o no hay ningún proceso de selección en marcha, se elimina de la bandeja de entrada del correo electrónico o se destruye si se ha recibido en soporte papel.

Cuando el currículum quiera conservarse para hacer una entrevista al candidato o para futuras contrataciones porque su perfil encaja en la empresa, se informa al candidato respecto al tratamiento de sus datos personales y se le envía una cláusula de protección de datos al candidato en un correo de recepción y acuse de recibo de su currículum.

Si el candidato no dispone de correo electrónico, el mismo día de la entrevista se le entrega la cláusula de información para que la lea.

Los CV se pueden custodiar como máximo 1 año. Pasado este plazo razonable, se entiende que el currículum está desactualizado (ya está trabajando, ha cambiado de domicilio, ha hecho más formación, etc...)

Los currículums en soporte papel se custodian bajo llave. Los recibidos por correo electrónico en carpetas informáticas de acceso restringido tan solo a la persona responsable.

Cuando se eliminan currículums en papel se utiliza una destructora de papel.

4. VACIADO CORREOS ELECTRONICOS

Vaciar o limpiar una cuenta de correo electrónico es un procedimiento que debe hacerse de manera frecuente para optimizar el espacio, aligerar la carga de los correos recibidos y evitar problemas futuros para enviar o recibir correos, si la bandeja de entrada está llena.

Los mensajes de correo electrónico deben eliminarse permanentemente una vez finalice el periodo de almacenamiento de 3 años.

Cada año los usuarios deberán eliminar los correos de los años anteriores de tal manera que solo se conserven los de los últimos 3 años.

Se pueden almacenar mensajes de correo electrónico en carpetas específicas, en especial, aquellos que por su contenido o documentación anexa resulten relevantes.

La eliminación de los correos debe hacerse también de la carpeta SPAM, de los mensajes enviados y de los mensajes eliminados.

No sólo deben eliminarse los correos electrónicos de la cuenta del ordenador de sobremesa sino también de otros dispositivos como portátil, Tablet, móvil, etc...

En el caso de cuentas de correo electrónico compartidas entre varios usuarios, deberán aplicarse las mismas normas de vaciado y eliminación.

Lo mismo en el caso de que se acceda a una cuenta de correo de un compañero porque se ha redirigido a otro a causa de su cese laboral.

Si se tienen dudas sobre si se puede eliminar un mensaje de correo electrónico, es necesario consultarlo con un superior

5. FICHAS DE PERSONAS ASOCIADAS

Responsable

La persona responsable del área de Trabajo social es la encargada de gestionar de manera centralizada las fichas de inscripción como persona asociada y las de inscripción a actividades que llegan a la asociación por cualquier vía (entrega presencial por el interesado, envío por correo electrónico, por la web o descarga de portales de empleo)

Procedimiento

La ficha de socio en soporte papel se escanea y se archiva. El archivo digital se guarda en el apartado de socios y se sube a la plataforma o programa de gestión de personas asociadas.

Una vez que la persona asociada se da de baja se registra como tal en el programa dejando constancia de la fecha de baja.

El documento papel se archiva en una carpeta diferente, llamada BAJAS, procediéndose de igual modo en las carpetas digitales.

Anualmente se revisan las fichas que han pasado del plazo de conservación y se eliminan los registros de entrada, tanto en los soportes físicos como digitales.

La destrucción de los soportes físicos se realiza mediante una destructora de papel.

6. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Tipo de documento	Plazos	Inicio Bloqueo	Ref. Legal	*Observaciones
Laboral				
Contratos, hojas de salarios, prevención de riesgos, copias de DNI, informes laborales, expedientes disciplinarios. Datos de contacto (teléfono y correo electrónico). Diplomas oficiales.	4 / 5 años*	Fin relación laboral	RD 5/2000 Ley Infracciones y Sanciones en el Orden Social	Los datos fiscales relativos al trabajador se pueden conservar 5 años
Datos del empleado: Nombre, fecha de nacimiento, NIF y dirección. Documentación fiscal relativa al trabajador: Nóminas, retenciones, cotizaciones a la seguridad social, devoluciones y deducciones fiscales	10 años *	Fin relación laboral	Art. 66 bis Ley General tributaria	*Datos relativos a deudas tributarias del ámbito laboral. Comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación.
Resto de documentación laboral: Números de cuenta bancaria, Currículums, documentación no laboral asociada al trabajador, imágenes, formación	0 años	Fin relación laboral	Art. 5.e RGPD	Las imágenes se podrán conservar mientras estén publicados en los medios informados al obtener el consentimiento (Página web, redes sociales, catálogos...)
Documentos de protección de datos (cláusulas de información / Funciones y Obligaciones y Formación)	3 años	Fin relación laboral	Art. 72,73 y 74 LOPD 3/2018	
Prevención de Riesgos Laborales	5 años*	Fin relación laboral	Ley 31/1995 de PRL	
Control horario	4 años	Desde la fecha del registro	Ley 8/2019 de medidas urgentes laborales	
Trabajadores en prácticas no retribuidas (estudiantes)	4 años	Fin prácticas	RD 28/2018 / RD 5/2000 Ley Infracciones y Sanciones en el Orden Social	Los datos fiscales relativos al trabajador se pueden conservar 5 años.
Trabajadores externos (Outsourcing- Coordinación empresarial)	4 / 5 años	Fin contrato mercantil	Ley 31/1995 de PRL / Estatuto Trabajadores	Los datos fiscales relativos al trabajador se pueden conservar 5 años.
Datos del expleado: Nombre, fechas en las que ha trabajado en la empresa, puestos de trabajo, motivo cese (voluntario-No voluntario)	Indefinido*	Fin relación laboral	RGPD. art. 6.f: Interés legítimo de la empresa de disponer un registro de antiguos empleados	*Es imprescindible informar al trabajador de que se conservarán con carácter indefinido. Se deberá fijar un límite conservación máximo para no tenerlos indefinidamente
Fiscal / Tributaria				

Protocolo de destrucción de datos



Asociación de Parkinson AlcoSse

Documentación relativa a impuestos, libros y registros de contabilidad, obligaciones tributarias de terceros, retenciones fiscales dividendos y a terceros, registros, propiedades bienes inmuebles, facturas con IVA, documentación pertinente a efectos del IVA	5 años	Día siguiente de: plazos de presentación de declaraciones, liquidaciones, fin plazos en general	Ley General Tributaria / Plazos prescripción fiscal (Código Penal)	
Datos relativos a deudas tributarias del ámbito laboral. Comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación.	10 años *	Día siguiente a que se haya cumplido el plazo para presentar la declaración o liquidación	Ley General Tributaria / Plazos prescripción fiscal (Código Penal)	*Hasta 10 años para supuestos excepcionales (infracciones superiores a 600.000 euros /Compensación de bases o cuotas o se hayan aplicado de deducciones aplicadas o se esté pendiente de aplicación)
Documentación empresarial / Clientes y Proveedores				
Contabilidad y libros contables, Estados de cuentas, informes auditoría, documentación económica en general, datos relativos a las sociedades (estatutos, acuerdos societarios, actas reuniones, reglamentos...), contratos, acuerdos de confidencialidad, acuerdos prestación servicios	6 años	En función del documento: Fechas de creación / aprobación / disolución / resolución	Código de Comercio / Código Civil	
Datos de contacto (Persona jurídica / Autónomo) / Teléfono, email, dirección	Indefinido*	Desde la obtención	Sin referencias legales	Se deberá tener la base de datos actualizada cuando se tenga conocimiento de cualquier cambio de la persona de contacto
Datos de contacto (Personas físicas) / Teléfono, email, dirección	0 años*	Fin relación contractual	LOPD 3/2018	Salvo que se disponga de su consentimiento inequívoco para acciones comerciales
Selección personal				
Currículums recibidos / Hojas información protección de datos	1 año*	Recepción currículum / fin procesos de selección	LOPD 3/2018	
Pacientes				
Documentación clínica	5 años	Desde alta o última asistencia.	Artículo 17.1 de la Ley 41/2002, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	Los plazos de conservación de historia clínica son distintos dependiendo la comunidad autónoma
Documentación Canales denuncia				
Denuncia Datos derivados de la denuncia (acciones disciplinarias)	3 meses 4 años	Desde la finalización de la investigación de los hechos Fin relación laboral	Plazos prescripción (Código Penal).	Se deberá generar un acta por el comité que evidencie denuncia (fecha y hora).
Comercial / Marketing				

Protocolo de destrucción de datos



Asociación de Parkinson AlcoSse

Datos de envíos comerciales y solicitudes de bajas comerciales	3 años	Desde la revocación consentimiento se conservará la prueba del mismo	LOPD 3/2018	
Observaciones				
*Toda la documentación a la que hace referencia esta tabla va referida tanto a la documentación en soporte papel como informatizada.				
*La información y documentación, en todo caso, deberá estar bloqueada durante los plazos de conservación, de manera que únicamente sea accesible,				
*La conservación en soporte papel deberá realizarse bajo dispositivos con cierre e, informáticamente, en bases de datos inactivas separadas de las activas.				

Fdo.

Antonio Calderón Gómez

Presidente

En Alcobendas a 11 de noviembre de 2023