

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE ALMADEN MONTESUR

POLÍTICA

RETENCIÓN DE DATOS PERSONALES

V.00

[La edición de este documento corresponde únicamente al Responsable del Tratamiento, por lo cual, cualquier otra persona u Organización que acceda al presente, lo hará al sólo efecto informativo. Si tiene dudas respecto de si la versión publicada es la actual, podrá comunicarse con el Responsable del Tratamiento a través de los canales indicados en el presente documento. Este documento se considera, tras su impresión, una COPIA NO CONTROLADA, por lo que una vez impreso no se garantiza la vigencia del presente documento.]

ÍNDICE

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.	3
2. REGLAS DE CONSERVACIÓN.	3
2.1. <i>PRINCIPIO GENERAL DE RETENCIÓN.</i>	3
2.2. <i>EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL.</i>	3
3. CAUSAS HABILITANTES DE LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	3
3.1. <i>TERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN LEGITIMADORA DEL TRATAMIENTO</i>	3
3.2. <i>ANTE UNA SOLICITUD DE DERECHO DE SUPRESIÓN ESTIMATORIA.</i>	4
3.3. <i>CUANDO LA ORGANIZACIÓN ACTÚA COMO ENCARGADA DEL TRATAMIENTO Y DEJA DE PRESTAR EL SERVICIO CONTRATADO POR EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.</i>	5
4. MECANISMOS DE SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	5
4.1. <i>PROGRAMA DE ELIMINACIÓN RUTINARIA</i>	6
5. PLAZOS LEGALES DE CONSERVACIÓN DE DATOS.	6
5.1. <i>BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES.</i>	6
6. SALVAGUARDA DE DATOS DURANTE EL PERIODO DE CONSERVACIÓN.	7
6.1. <i>EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.</i>	8
7. PUBLICACIÓN.	8
8. HISTORIAL DE CAMBIOS.	8
9. ANEXO UNO.	9
10. ANEXO DOS	17
11. ANEXO TRES	18

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.

Esta Política establece los periodos de conservación legalmente establecidos para los datos personales tratados por la Organización en el desarrollo de su actividad. Además, fija los estándares mínimos aplicables para la supresión o bloqueo de los datos.

Esta Política aplica a todas las unidades de negocio, procesos y sistemas en todos los países en los que la Organización lleva a cabo sus negocios y realiza transacciones u otras relaciones comerciales con terceros.

La presente Política deberá ser observada por la Organización, así como por las demás entidades 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).

- BB.DD.
- Documentos electrónicos.
- Documentos en papel.
- Correos electrónicos.
- Vídeo y audio.
- Datos generados por los sistemas de control de acceso físico.
- Historial clínico.
- Expediente Académico.

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

2. REGLAS DE CONSERVACIÓN.

2.1. Principio general de retención.

La normativa vigente en protección de datos establece los principios de limitación del plazo de conservación y calidad de los datos, en virtud de los cuales, los datos de carácter personal deben ser suprimidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados inicialmente.

2.2. Excepciones a la regla general.

No obstante, la excepción al principio general se produce cuando los datos se pretenden conservar para el ejercicio de determinadas acciones legales, defensa de intereses legítimos o para el cumplimiento de algunas obligaciones legales. Estos plazos no son simplemente los de prescripción de las infracciones recogidas en el RGPD y LOPDGGD, sino que en función de la actividad o actividades desarrolladas por la organización hay que observar diferentes plazos de conservación. Se adjunta esta información como *Anexo número uno*.

3. CAUSAS HABILITANTES DE LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

3.1. Terminación de la condición legitimadora del tratamiento

Cuando los datos personales tratados ya no sean útiles ni necesarios para la finalidad que justificó su recogida y tratamiento, o una vez cumplida y agotada dicha finalidad, como Regla General, 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 de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento.

3.2. Ante una solicitud de derecho de supresión estimatoria

Cuando el interesado haya solicitado el derecho de supresión de los datos personales, y concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Los datos personales ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo.
- El interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento y éste no se base en otro fundamento jurídico.
- 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).
- Los datos personales hayan sido tratados ilícitamente.
- 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.
- 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 supuestos, deberá procederse al borrado de los datos personales, siempre y cuando no sea necesario proceder al bloqueo de los mismo 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.

No obstante a 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:

- Para ejercer el derecho a la libertad de expresión e información;
- 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, para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable;
- 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;
- 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
- Para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

3.3. Cuando la Organización actúa como Encargada del Tratamiento y deja de prestar el servicio contratado por el Responsable del Tratamiento.

El contrato de acceso a datos que regula el tratamiento de datos realizado por el Encargado en nombre de Responsable, deberá recoger un apartado donde se indique la forma expresa el procedimiento de actuación en cuanto a la devolución o destrucción de los datos si estos son almacenados en los sistemas del Encargado.

“Extinguido por cualquier causa el contrato principal, el Encargado del Tratamiento deberá:

Borrar de manera segura todas las copias, BB.DD, archivos temporales y cualquier otro tipo de soportes existentes en los que consten datos de carácter personal tratados por cuenta del Responsable del Tratamiento, ya sea las utilizadas por el Encargado del Tratamiento o por cualquier Subencargado autorizado.

El Encargado del Tratamiento podrá retener aquellos datos de carácter personal tratados por cuenta del Responsable del Tratamiento cuando dicha obligación surja de manera explícita por la legislación de la Unión Europea o de algún Estado Miembro y sólo en la medida y durante el período indicado por dichas legislaciones.

En el caso indicado en el punto anterior, garantizar la confidencialidad de los datos personales tratados por cuenta del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO y asegurarse de que tales datos de carácter personal se tratarán para el o los fin(es) especificados en la legislación antedicha y para ningún otro fin.”

Una vez finalizada la relación comercial que fundamento la relación Encargado – Responsable, este último, deberá solicitar por escrito, la devolución o supresión de los datos borrados por su cuenta. Se adjunta como *Anexo número dos*, modelo de comunicado oficial.

En el caso de que la Organización actuara como ET, podría necesitar conservar una copia de los datos tratados durante los plazos previstos por las disposiciones legales aplicables para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en tanto no hayan prescrito las acciones y plazos legales pertinentes.

Para ello, ante la petición formal de devolución o borrado de los datos tratados, contestará en los terminos del Anexo número tres

4. MECANISMOS DE SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

En atención a los criterios anteriores, si resulta obligatorio proceder al borrador definitivo de los datos personales tratados, se deberá proceder a la eliminación física de los mismos ya se encuentren éstos en soporte automatizado o no automatizado:

- Si los datos están en soporte no automatizado, se deberá proceder a la destrucción física de los documentos según lo establecido en el apartado 2.1 de la **POLÍTICA DESECHADO Y REUTILIZACIÓN DE SOPORTES Y EQUIPOS.**

- 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, el borrado definitivo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el aparta 2.2. B de la **POLÍTICA DESECHADO Y REUTILIZACIÓN DE SOPORTES Y EQUIPOS**.

4.1. Programa de eliminación rutinaria

Los registros que pueden destruirse de manera rutinaria a menos que estén sujetos a una investigación legal o reglamentaria en curso son los siguientes:

- Anuncios y avisos de reuniones diarias y otros eventos que incluyen aceptaciones y disculpas;
- Solicitud de información ordinaria como las direcciones de viajes;
- Reservas para reuniones internas sin cargos/costes externos;
- Documentos de comunicación como cartas, portadas de fax, mensajes de correo electrónico, hojas de ruta, hojas de felicitaciones y elementos similares que acompañan a los documentos pero que no agregan ningún valor;
- Hojas con mensajes;
- Lista de direcciones reemplazadas, listas de distribución, etc.;
- Documentos duplicados tales como copias CC y FYI, borradores sin cambios, impresiones de instantáneas o extractos de bases de datos y archivos diarios;
- Publicaciones internas almacenadas que están obsoletas o reemplazadas; y
- Revistas comerciales, catálogos de proveedores, folletos y boletines de vendedores u otras organizaciones externas.

En todos los casos, la eliminación está sujeta a los requisitos de comunicación que puedan existir en el contexto de un litigio.

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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Organización procederá al bloqueo de los datos durante los referidos plazos.

5.1. Bloqueo de los datos personales.

Una vez que los datos dejen de ser necesarios para el tratamiento en cuestión, así como cuando se proceda a su rectificación o supresión, éstos se mantendrán debidamente bloqueados para, en su caso, ponerlos a disposición de las Administraciones y Organismos Públicos competentes, Jueces y Tribunales o el Ministerio Fiscal, durante el plazo de prescripción de las acciones (abajo indicadas)

que pudieran derivarse de la relación mantenida con el interesado (empleado, cliente, proveedor, etc.), y/o los plazos de conservación previstos legalmente.

*“El bloqueo de los datos consiste en la identificación y reserva de los mismos, adoptando medidas técnicas y organizativas, para **impedir su tratamiento**, (incluyendo su acceso y visualización), **excepto para** la puesta a disposición de los datos a los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para **la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y solo por el plazo de prescripción de las mismas**”.*

Es decir, los datos bloqueados deben ser protegidos de manera que se evite la posibilidad de realizar cualquier tratamiento con ellos (acceso, visualización, gestión, envío de información, supresión...).

Para ello, se pueden utilizar **métodos de encriptación**, utilizando un algoritmo de cifrado con cierta clave para transformar un mensaje, de tal forma que el mensaje pase a ser incomprensible o, al menos, difícil de comprender a toda persona que no tenga dicha clave. Únicamente podrán ser utilizados y descifrados cuando la Autoridad competente los solicite.

“Cuando la configuración del sistema de información no permita el bloqueo o se requiera una adaptación que implique un esfuerzo desproporcionado, debe procederse a un copiado seguro de la información de modo que conste evidencia digital, o de otra naturaleza, que permita evidenciar:

- *La autenticidad de la evidencia.*
- *La fecha del bloqueo.*
- *La no manipulación de los datos.”*

En este sentido, cuando el bloqueo no sea posible, se debe realizar una copia segura y conservarla en un lugar distinto a la ubicación anterior (de donde debe ser eliminada), evitando de este modo su disponibilidad para todos los miembros de la organización.

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. SALVAGUARDA DE DATOS DURANTE EL PERIODO DE CONSERVACIÓN.

Se aplicarán todas las medidas de seguridad necesarias para asegurar la salvaguarda de los datos personales conservados. Si se eligen medios de almacenamiento electrónicos, también se almacenarán los procedimientos y sistemas que garanticen que se pueda acceder a la información

durante el período de retención (tanto respecto al soporte de información como a la legibilidad de formatos) para proteger la información contra pérdidas como resultado de futuros cambios tecnológicos.

6.1. *Ejecución y cumplimiento.*

La persona designada como responsable de seguridad tiene la responsabilidad de garantizar que cada una de las sedes de la Organización cumpla con esta Política.

Cualquier sospecha de incumplimiento de esta Política debe informarse de inmediato a la Organización. Se investigarán todas las instancias de supuestas infracciones de la Política y se tomarán medidas según corresponda.

El incumplimiento de esta Política puede tener consecuencias negativas, que incluyen, entre otras, la pérdida de confianza del cliente, litigios y pérdida de ventajas competitivas, pérdidas financieras y daños a la reputación, lesiones personales, daños o pérdidas de la Organización.

El incumplimiento de esta Política por parte de empleados permanentes, temporales o contratados, o de terceros, a los que se haya otorgado acceso a las instalaciones o a la información de la Organización, puede dar como resultado procedimientos disciplinarios o el cese de su empleo o contrato.

Tal incumplimiento también puede conducir a acciones legales contra las partes involucradas en tales actividades.

7. PUBLICACIÓN.

La presente Política debe ser conocida y estar accesible para todos los integrantes de la Organización, por lo cual se distribuirá la misma a través de los canales habilitados para ello dentro de la organización.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
00	15-06-2021	Primer ejemplar.

Firma Representante 1 /

Firma Representante 2 / Firma CEO

9. ANEXO UNO

PLAZOS CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS		
PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
3 AÑOS	<p>Prescribirán las infracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>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.</p> <p>Régimen transitorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>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 e cotización y los recibos justificativos de pago de salarios y del pago delegado de prestaciones.</p> <p>Añadir toda la documentación contractual: el RD 1424/2002, de 7 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.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones de alta y baja en la SS. ▪ Documentos de Cotización, recibos de Liquidación de Cotizaciones. ▪ Certificado de situación de cotización. 	<p>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.</p> <p><i>Las infracciones en materia de Seguridad Social prescriben a los 4 años, aunque es recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de Comercio.</i></p>
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

FRAUDE FISCAL Y EN LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
10 AÑOS	Contratos de puesta disposición formalizados con ETT. Expedientes disciplinarios.	Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, recomienda guardarlas durante 10 años.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
5 AÑOS	Contrato con el servicio de prevención. Plan de emergencia o Actividad Preventiva: documentación sobre información y formación a los trabajadores.	Art. 4.3 Real Decreto Legislativo 5/2000. <i>Las infracciones en materia de Prevención de RL prescriben a los 5 años, aunque es recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de Comercio.</i>

DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FISCAL

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
6 AÑOS	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.).	Art. 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.

4 AÑOS	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.	Sección 3ª (La prescripción), Arts. 66 a 70 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
10 AÑOS	Comprobación de las bases o cuotas compensadas, pendientes de compensación, de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación	Art. 66 bis Ley 58/2003

LIBROS DE LOS EMPRESARIOS

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
6 AÑOS	Libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, a partir del último asiento realizado en los libros	El artículo 30 del Código de Comercio.

AUDITORÍA DE CUENTAS

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
5 AÑOS	Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría de cuentas conservarán y custodiarán durante el plazo de cinco años, a contar desde la	Artículo 30 de 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

	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.	

VIDEOVIGILANCIA

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
30 DÍAS	Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de video vigilancia serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación.	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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
30 DÍAS	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 curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto.	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.

CONTROL ACCESO A EDIFICIOS

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
30 DÍAS	Los datos incluidos en ficheros automatizados creados para	Norma quinta de la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la

	controlar el acceso a edificios deben cancelarse transcurrido un mes a partir de su obtención.	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,	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.

	siempre que se conozca al responsable de dicho perjuicio.	
--	---	--

SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMERCIO ELECTRÓNICO

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
3 AÑOS	<p>Prescribirán las infracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
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

PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. 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 Organización es aseguradoras y reaseguradoras.
2 AÑOS	Acciones que se deriven del contrato de seguro de daños	Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro.

5 AÑOS	Acciones que se deriven del contrato de seguro de personas	Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro.
---------------	--	--

SUBVENCIONES		
PLAZO	DESCRIPCIÓN	REF. LEGAL
4 AÑOS	Documentación aportada en las subvenciones	Art. 39 y 65 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

10. ANEXO DOS**COMUNICADO.- FIN DE RELACIONES PROFESIONALES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO**

En, a de de 2021.

Don. / Doña. como director/a-gerente de la empresacon N.I.F. y domiciliada en

MANIFIESTA

Que con motivo de la extinción de la relación profesional que hasta la fecha mantiene con Don. /Doña....., en nombre y relación de la sociedad.....

1. Da por terminada, con esta misma fecha, la relación comercial (*Indicar servicio prestado*), iniciada en fecha
2. Proceder a la **devolución /supresión** de todos los datos facilitados en su momento para la realización de la mencionada relación entre ambas partes, atendiendo a los plazos legales de prescripción de los mismos, sin que al respecto pueda formularse reclamación alguna.
3. La devolución deberá realizarse en el siguiente formato **xxxxx**

En lugar y fecha arriba indicados.

Fdo.:

11. ANEXO TRES

CONTESTACIÓN SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN/DEVOLUCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES POR PARTE DE.....SEGÚN CONTRATO DE ENCARGO UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO TRANSITORIO ACORDADO.

En, a de de 2021.

Estimado cliente,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.1.g del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, el Encargado del Tratamiento podrá retener aquellos datos de carácter personal tratados por cuenta del Responsable del Tratamiento cuando dicha obligación surja de manera explícita por la legislación de la Unión Europea o de algún Estado Miembro y sólo en la medida y durante el período indicado por dichas legislaciones.

A tal efecto, la Organización, procederá a la entrega (portabilidad) de toda la documentación que haya tenido en su poder, así como, los resultados derivados del procesamiento de datos personales y todos los datos personales almacenados en relación con el Acuerdo de los usuarios de Linde.

No obstante, la Organización conservará copia de los datos tratados durante los plazos previstos por las disposiciones legales aplicables para acreditar el cumplimiento de nuestras obligaciones en tanto no hayan prescrito las acciones y plazos legales pertinentes.

Mientras tanto, toda la información permanecerá debidamente bloqueada, de manera que sólo será posible acceder a la misma para atender las posibles responsabilidades nacidas del Tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, garantizando así, la confidencialidad de los datos tratados.

Vencido el plazo indicado en el apartado anterior, procederemos a eliminar de forma permanente y confidencial los datos personales y demás información tratada por cuenta del Cliente.

Atentamente,

Fdo.

En calidad de.....