

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PO.PD-03

POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS



Diputación de Córdoba

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

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

REVISIÓN NÚMERO:	00	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	15/11/2019
------------------	----	----------------------------	------------

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 SL	DAVID YUBERO REY DPD DE DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		FECHA:
		15/11/2019

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

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES	4
4. DESARROLLO	4
4.1. RETENCIÓN, ARCHIVO Y ELIMINACIÓN DE DATOS	4
4.2. DATOS SUJETOS A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CANCELACIÓN	5
4.3. PLAZOS NORMATIVOS Y LEGALES DE CONSERVACIÓN DE DATOS	5
4.4. MÉTODOS DE ARCHIVO Y BORRADO POR DEFECTO	6
4.5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTA POLÍTICA	6

1. OBJETO

Este documento establece las políticas y procedimientos de la Diputación de Córdoba junto con los entes de su sector público institucional, cuando estos hayan manifestado su adhesión a cuantas indicaciones y/o documentos se elaboren por la institución provincial para la adecuación y cumplimiento del reglamento General de Protección de Datos, con respecto a la retención, archivo y eliminación de datos, ya sea en forma impresa o digital, e incluyendo datos personales.

La Diputación de Córdoba y su sector público institucional están sujetos 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, la Diputación de Córdoba y su sector público institucional reconocen 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 la Diputación de Córdoba y en su sector público institucional y que afecten a un interesado están sometidos a la presente política y sus procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDADES

La Diputación de Córdoba y su sector público institucional tendrán 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

La Diputación de Córdoba y su sector público institucional deberán archivar, eliminar y/o bloquear los datos que obren bajo su control, salvo lo dispuesto en el siguiente párrafo.

A pesar de las reglas de archivo establecidas en esta política, la Diputación de Córdoba y su sector público institucional pueden 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 de la sociedad; y/o
- b) el establecimiento, ejercicio o defensa de cualquier acción legal.

Ni la Diputación de Córdoba ni su sector público institucional deben 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).

Ni la Diputación de Córdoba ni su sector público institucional deben archivar ni borrar ningún registro en la medida en que el **Secretario de la Diputación** 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 la Diputación de Córdoba o en su caso por su sector público institucional 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. La Diputación y su sector público institucional deben cumplir con estas obligaciones.

Si la Diputación o su sector público institucional actúan como procesadores de datos con respecto a los datos personales, la ley requiere que el contrato de tratamiento incluya la obligación de la Diputación y de su sector público institucional 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 la Diputación o su sector público institucional procesen en nombre de un responsable del tratamiento estarán sujetos a las correspondientes obligaciones de cancelación, teniendo en cuenta la ley, y la Diputación y su sector público institucional deberán cumplir con dichas obligaciones.

Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de cancelación o bloqueo de datos, la Diputación y su sector público institucional llevarán 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.

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.

Se permite el uso de ficheros temporales los cuales 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.

4.4 MÉTODOS DE ARCHIVO Y BORRADO POR DEFECTO

Los datos deben ser archivados por la Diputación de Córdoba y por su sector público institucional en el archivo **provincial de la Diputación**, así como en un servidor ubicado en **las dependencias de la Diputación**.

Los datos deben ser eliminados por la Diputación de Córdoba o en su caso, por su sector público institucional 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 Comité de Seguridad de la Información será responsable de revisar y actualizar esta política.

Esta política debe revisarse y, en su caso, actualizarse cuando se considere necesario.

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

- a) la conformidad de la Diputación de Córdoba o en su caso, de su sector público institucional 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
- c) la protección de la reputación de la Diputación de Córdoba y de su sector público institucional.

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 la Diputación de Córdoba y su sector público institucional suscriban;

- c) la evolución de las mejores prácticas del sector;
- d) cualquier dato nuevo recogido por la Diputación de Córdoba o por su sector público institucional;
- e) cualquier nueva actividad de tratamiento de datos realizada por la Diputación de Córdoba o por su sector público institucional y
- f) cualquier incidente de seguridad que afecte a la Diputación de Córdoba o a su sector público institucional.