



King's Group

POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS

KING'S COLLEGE SCHOOLS ESPAÑA

Versión revisada 2023

KING'S COLLEGE SCHOOLS

Dirección: Avenida Burgos, 12 - B 16, 28036, Madrid

Para más información: dpo@kingsgroup.org

Version número	Autor	Fecha
V0.1 Creación	Patricia Sarrais (DPO)	Mayo 2020
V0.2 Revisión	Patricia Sarrais (DPO)	Agosto 2021
V0.2 Actualización	Patricia Sarrais (DPO)	Junio 2023
V0.2 Aprobación	Patricia Sarrais (DPO)	Junio 2023
V0.2 Aprobación	Elena Benito Molina (Europe Chief Operations Officer) Gonçalo Santos e Silva (Iberian CFO Inspired Education Group)	Junio 2023

1. INTRODUCCIÓN

Esta política se aplica a todos los Colegios que forman parte de KING'S COLLEGE SCHOOLS ESPAÑA (referido individualmente como “*el Colegio*”) y está redactada en aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) cuyos principios para el tratamiento de datos son la transparencia, licitud y legitimidad del tratamiento, la limitación de la finalidad, la minimización, la exactitud, la limitación del plazo de conservación y la integridad y confidencialidad.

En aplicación del principio de limitación del plazo de conservación, el Colegio estará obligado a eliminar los datos de sus archivos cuando éstos ya no sean necesarios, no obedezcan a propósito alguno y haya transcurrido el plazo marcado legalmente para su conservación. Además, en virtud de la normativa, los interesados tienen la facultad de ejercer diferentes derechos, pero principalmente el derecho de acceso a sus datos personales. Esto exige políticas y procedimientos estrictos de retención de datos para disponer y proveer los datos personales requeridos.

La finalidad de esta política es proporcionar los criterios para lograr una gestión de datos eficaz.

2. ÁMBITO

El Colegio debe ser conciso, claro y transparente sobre cómo obtiene y utiliza la información personal y se asegurará de que los interesados conozcan sus derechos en virtud de la legislación de protección de datos. Estos derechos incluyen la información sobre el tiempo que el Colegio va a conservar los datos de los interesados y bajo qué criterios.

El concepto de “*datos personales*” viene referido a toda la información relativa a los padres y / o representantes legales, estudiantes, empleados, proveedores o terceras personas que estén vinculadas al Colegio o interesadas en sus servicios y que le faciliten sus datos para un propósito legítimo y que consientan su tratamiento.

Esta política se aplica a todo el personal del Colegio, temporal o permanente, de todos los departamentos, incluido el personal docente, y debe integrarse dentro del cuerpo de políticas y protocolos de obligado cumplimiento.

Todo el personal que trabaja en el Colegio, debe tener un conocimiento general de la ley y cómo puede afectar sus decisiones para poder emitir un juicio informado sobre cómo se recopila, utiliza y finalmente se elimina la información. Todo el personal debe leer, comprender y cumplir con esta política.

El Colegio debe revisar periódicamente sus archivos y eliminar o anonimizar aquellos que ya no necesiten para desarrollar las funciones del trabajo.

Cada empleado debe considerar cuidadosamente cualquier cuestión relativa a la retención de documentos puesto que forma parte de su trabajo mantener la seguridad de los datos y, por ende, cumplir con los principios señalados en la legislación aplicable.

Los datos no deben conservarse durante más tiempo del necesario y fuera del propósito para el que son conservados salvo por motivos justificados. El Colegio puede conservar los datos personales durante períodos de conservación más prolongados solo por las siguientes razones:

- Archivo
- Investigación científica o histórica
- Fines estadísticos
- Archivos que contengan información relativa a la protección del menor
- Documentos que puedan ser requeridos por autoridades judiciales o para el cumplimiento de requerimientos legales y / o administrativos de las autoridades pertinentes.

3. PRINCIPIOS

Como se indicó anteriormente, el Colegio está obligado en virtud de la legislación a cumplir con unos principios que aseguran que la información personal esté sujeta a la:

1. Legalidad, equidad y transparencia: El Colegio actúa de conformidad con los requisitos del RGPD y siempre proporciona información transparente y clara a las personas sobre el tipo de datos y el motivo de su recopilación. Transparencia significa "*de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, lenguaje claro y conciso*";

2. Limitación del tratamiento: El Colegio solo recopila datos personales para un propósito específico siempre que sea necesario para completar ese propósito;

3. Minimización de datos: El Colegio solo procesa los datos personales necesarios para lograr sus propósitos de tratamiento;

4. Exactitud de los datos: El Colegio toma las medidas para garantizar que los datos personales sean precisos y actualizados, teniendo en cuenta los fines para los que se procesan, y corregirlos si no;

5. Limitación de almacenamiento: El Colegio elimina datos personales cuando ya no son necesarios;

6. Integridad y confidencialidad: El Colegio cuenta con las garantías técnicas y organizativas adecuadas que garantizan la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos personales;

7. Responsabilidad: El Colegio es responsable de cumplir con los requisitos de RGPD y de la capacidad de demostrarlo;

El Colegio obtendrá en todo momento el consentimiento informado de los interesados para el tratamiento de datos, básicamente para la recopilación, uso o divulgación, excepto cuando la ley establezca exenciones, otorgue permisos o cree un requisito para la recopilación, uso o divulgación de información personal.

Este consentimiento informado también debe incluir conocimiento del otorgante sobre los plazos en los que sus datos van a ser conservados por el responsable de tratamiento.

4. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

4.1. PLAZOS:

El artículo 30 del Código de Comercio establece la obligación general para los empresarios de conservar los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante *6 años*, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.

Los periodos de retención de datos que deberán de ser considerados por cada departamento del Colegio se fijarán en función de los periodos de prescripción fijados por las legislaciones sectoriales correspondientes. La prescripción es un concepto jurídico en virtud del cual el transcurso de tiempo consolida situaciones de hecho, puede permitir el nacimiento o extinción de derechos, o la caducidad de estos, de modo que, según el tipo de acciones, para:

- **Documentos de tipo penal:** El artículo 131 del Código Penal español establece diversos plazos en función a la pena y el delito cometido, por lo que el periodo de conservación de este tipo de información (por ejemplo, denuncias, certificados de antecedentes penales, etc) pueden conservarse, si es necesario, hasta un *plazo máximo de 20 años*;
- **Documentos de tipo civil:** El Código civil establece diferentes plazos de prescripción atendiendo a los distintos tipos de acciones ejercitadas: Los artículos 1962 y 1963 establecen el plazo de prescripción de *6 años* para documentos sujetos a acciones reales (reivindicatoria, confesoria y negatoria) si se trata de bienes muebles y a los *30 años* si se trata de bienes inmuebles (salvo determinadas excepciones prescritas en el CC). Si se trata de documentos relativos a la acción hipotecaria, el plazo es de *20 años* (artículo 1964 del Código Civil). En cuanto a las acciones personales, el plazo de prescripción es de *5 años* (artículo 1964 Código Civil) salvo que otra cosa se disponga, por tanto es éste el plazo general de los derechos de crédito, que prescriben, salvo que la norma establezca un plazo específico, a los 5 años.

- **Documentos relativos a la Seguridad Social:** La Ley General de la Seguridad Social establece que la prescripción de las deudas se producirá a los *4 años* en para el caso de exigir el pago de las deudas por cuotas de la Seguridad Social, para imponer sanciones por incumplir las normas de la Seguridad Social o por obligación de reintegrar las prestaciones percibidas de forma indebida.
- **Documentos relativos a los trabajadores:** En este caso hay varios plazos dependiendo del tipo de acciones establecidas tanto por Ley del Estatuto de los Trabajadores como por la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, con lo cual se entiende que deberemos ceñirnos al tipo de acción concreta para cumplir con el plazo de conservación adecuado.

Generalmente, las acciones que no tengan señalado plazo especial prescriben en *1 año* desde la fecha de terminación del Contrato (59.1 ET).

Si se trata de infracciones del Art. 4.1 Real Decreto Legislativo 5/2000, son *3 años*. Si se trata de la infracción de prevención de riesgos laborales, son *5 años*.

- **Documentos relativos a obligaciones fiscales:** En base al artículo 66 de la Ley General Tributaria, una deuda tributaria prescribe a los *4 años*. El tiempo empieza a correr desde el día posterior al término del plazo reglamentario para presentar la declaración o autoliquidación. Si se trata de comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación, son *10 años*.
- **Documentación contable y mercantil** Según el artículo 30 del CC, se conservará durante *6 años*.
- Otro tipo de documentación, como la médica, se conservará durante el tiempo adecuado a cada caso y, *como mínimo, 5 años* contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial, con arreglo al art. 17.1. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

4.2. CONSERVACIÓN:

La información (ya sea en forma impresa o por medios electrónicos) se conservará durante al menos el período especificado en el esquema adjunto sobre una base legal. Al administrar los registros, el Colegio se adherirá a los tiempos de retención estándar que se enumeran en ese calendario.

Los datos en papel y digitales serán monitoreados regularmente en cada departamento por el director de cada departamento.

El Delegado de Protección de Datos, si es necesario, monitoreará y enviará un recordatorio al personal del Colegio al final de cada año escolar sobre los requisitos de retención de datos y las medidas de seguridad que debe implementar cada departamento.

Las medidas de seguridad recomendadas para almacenar datos personales de forma segura pueden incluir, entre otras, armarios y despachos cerrados con llave, escritorios, tableros, paredes, estanterías y pantallas de ordenador despejados, custodia de contraseñas y cifrado de archivos, copias de seguridad, control de acceso y acceso restringido a archivos, plan de contingencia, seudonimización de datos personales, revisión anual de medidas técnicas y organizativas, etc.

También debe procurarse programas de concienciación al personal del Colegio sobre la custodia segura de archivos y la confidencialidad de los mismos.

Los períodos de retención se basan en las necesidades comerciales y los requisitos legales, sin embargo, estos términos deben adaptarse a las necesidades particulares y al uso del Colegio.

5. DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

Tan pronto como se hayan identificado los registros para su destrucción, deben eliminarse de la manera adecuada. Toda la información debe ser revisada por el Jefe de Departamento, antes de su eliminación, para determinar si es prescindible e innecesaria, o su destrucción debe demorarse por cualquier motivo, como potencial litigio, quejas o reclamaciones, procedimiento administrativo o auditoría en curso, entre otras circunstancias. En estos casos, se debe conservar el archivo correspondiente durante el tiempo que dure tal motivo y hasta su resolución.

Todos los registros en papel que contienen información personal o datos confidenciales deben triturarse antes de desecharlos. Se recomienda contratar a los expertos apropiados en la destrucción segura y confidencial de documentos si es posible. Toda la información electrónica será eliminada de forma segura por el Jefe de Departamento y con el soporte del departamento de IT si es necesario.

Cada departamento del Colegio debe tener un registro de archivos con los que trabaja, estableciendo:

- Referencia de archivo (u otro identificador único);
- Título / descripción del archivo;
- Número de archivos; y
- Fecha de destrucción

6. CREACIÓN DE BASE DE DATOS

Cuando se hayan identificado los documentos como necesarios de preservarse a largo plazo, por ejemplo, los datos de los estudiantes relativos a salud, incidentes de tipo penal, o certificados de antecedentes penales de trabajadores, tales documentos se transferirán a los archivos correspondientes, que serán bloqueados durante el tiempo de conservación y protegidos con las medidas de seguridad pertinentes que preserven su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Debe mantenerse una base de datos de tales registros y con descripción de los documentos archivados de acuerdo con la práctica del Colegio.

7. RESPONSABILIDAD Y MONITOREO

El director o supervisor de cada departamento tiene la responsabilidad principal y diaria de implementar esta Política entre el personal del Colegio. El Delegado de Protección de Datos, junto con el Director del Colegio y el director de cada departamento, son responsables de monitorear su uso y efectividad y atender cualquier duda sobre su interpretación.

El Delegado de Protección de Datos considerará la idoneidad y adecuación de esta política e informará de las mejoras directamente a la gerencia o dirección del Colegio.

Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas para garantizar que son eficaces en la creación, mantenimiento y eliminación de registros.

La dirección en todos los niveles es responsable de garantizar que quienes le informan conozcan y comprendan esta Política y reciban una formación adecuada y periódica al respecto.

8. PERIODOS DE RETENCIÓN DE DATOS

En este apartado se recogen los principales periodos de retención que los colegios Inspired deben respetar, de acuerdo con las respectivas legislaciones locales específicas y sin perjuicio de sus necesidades.

Los períodos de las siguientes tablas son meramente indicativos y están fundamentados en las legislaciones sectoriales aplicables para cada tipo de documento.

1. DEPARTAMENTO RRHH

DESCRIPCION	PERIODO DE RETENCION
Formularios de solicitud y notas de entrevista (para candidatos no seleccionados)	12 meses Business interest
Candidatos seleccionados	5-7 años recomendable Es posible la conservación indefinida de los datos que sean necesarios
Email de empleados anteriores	12 meses después de fin del contrato y archivo bloqueado hasta el final del interés comercial
Nóminas	10 años Art. 66 y 67 Ley General Tributaria
Todos los registros de vigilancia médica de los empleados por accidente de trabajo o PRL	5 años Artículo 4.3 de LISOS

2. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Presupuestos	6 años Art. 30 Código de Comercio
Informes de estados financieros	6 años Art. 30 Código de Comercio
Cuentas de pérdidas y ganancias	6 años Art. 30 Código de Comercio
Contratos con proveedores	10 años Tras la finalización de la relación comercial Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales
Registros Fiscales y Contables	6 años Artículo 115 Ley General Tributaria

Actas de Juntas y certificaciones de decisiones adoptadas	Permanente Interés empresarial
Informes de auditoría	Permanente Interés empresarial

3. ADMISIONES

Matrícula y contrato	10 años después de la terminación o cambio de Colegio Art. 1964 Código Civil relativo a los plazos de prescripción
Detalles familiares y de contacto / Historial	10 años después de la terminación o cambio de Colegio Art. 1964 Código Civil relativo a los plazos de prescripción
Informes escolares	25 años desde la fecha de nacimiento*
Consentimiento paterno / autorizaciones	25 años desde la fecha de nacimiento*
Diploma	25 años desde la fecha de nacimiento*

* Se valorará por el Colegio. En este caso se siguen criterios de la legislación británica.

Toda la carpeta principal del estudiante debe contener la siguiente información o documentos:

- Formularios de inscripción y contratos firmados por los padres
- Información académica
- Datos familiares y contactos
- Informes de salud
- Informes educativos y de comportamiento
- Diplomas, certificaciones, titulaciones y calificaciones
- Formularios de consentimiento de los padres
- Documentos legales o judiciales relacionados con el estado familiar o personal del estudiante y de sus padres o tutor legal (decisiones judiciales, etc.)

4. MARKETING

No hay períodos de retención específicos establecidos bajo el RGPD, por lo que depende de su organización establecerlos o identificarlos y cualquier ley de limitación legal.

El equipo de Marketing debe conservar los datos personales durante el tiempo que sea necesario para cumplir con el propósito para el que fueron recopilados. El interés legítimo y el consentimiento son la base legal para recopilar y procesar datos personales con fines de marketing. Los datos personales utilizados con fines de marketing deben anonimizarse si se utilizan con fines estáticos de marketing.

Los sistemas de envío masivo de comunicaciones comerciales deberán disponer de la funcionalidad de baja. Debe respetarse y garantizarse el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento y de forma libre.

El período máximo de retención del consentimiento es de **2 años**.

5. PROFESORES

Los datos tratados por el personal docente deben ser revisados y actualizados cada curso escolar por cada docente y los datos no necesarios deben ser eliminados de forma segura.

El docente debe transferir los datos personales relacionados con la protección del menor al oficial de protección infantil. Cualquier dato que pueda usarse en litigios civiles o penales debe transferirse a los correspondientes archivos del Colegio y a la Administración competente. En el caso de información irrelevante de alumnos presentes o de aquellos que ya no estén bajo las enseñanzas y potestad del docente, será revisada y eliminada.

6. SALUD Y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y RECLAMACIONES LEGALES

Documentos relativos a la protección del menor	Ilimitado interés del menor
Documentos relativos a la salud del estudiante	Ilimitado interés del menor
Planificación escolar y autorizaciones	Permanente Interés empresarial
Evaluaciones de riesgos	Permanente Interés empresarial
Formulario de visitas	1 año
Documentos vinculados a reclamaciones legales o posibles reclamaciones legales. Pruebas.	Plazo de prescripción legal
Grabaciones de videovigilancia	24h Instrucción 1/2006 AEPD el artículo 6 establece como periodo máximo 1 mes si es necesario, o un periodo más largo atendiendo a un requerimiento legal o judicial