



POLÍTICA DE CONSERVACIÓN CONSELL INSULAR D'EIVISSA

Sistema de Gestión de la Privacidad

Versión	Responsable	Ámbito de difusión	Nivel del documento	Tipo
v.1	Responsable del Tratamiento de Datos	Comité de Seguridad	Doc. General	RESTRINGIDO

Fecha de entrada en vigor: Día siguiente hábil de su publicación

Motivo de actualización: Revisión anual

CONTENIDO

1.- OBJETO	2
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA Y OTRAS REFERENCIAS APLICABLES	3
4.- DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	3
4.1. Acrónimos.....	3
4.2. Definiciones.....	4
5.- PRINCIPIOS APLICABLES.....	8
6.- DESARROLLO. FASES DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.	8
6.1. Regla General.	8
7.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	41
8.- SUPRESIÓN DEFINITIVA DE LOS DATOS	42
9.- DOCUMENTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y PUBLICIDAD	42
10.- REVISIÓN Y MODIFICACIONES.....	43

1.- OBJETO

El Reglamento Europeo de Protección de Datos en consonancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, recogen los principios de protección de datos que todo responsable y encargados del tratamiento deben observar al tratar los datos personales. Entre otros, podemos encontrar la lealtad con el interesado, la transparencia, la licitud o legitimidad del tratamiento, la limitación de la finalidad, la minimización y exactitud de los datos, la **limitación del plazo de conservación**, la integridad del dato, seguridad, la responsabilidad activa y la confidencialidad.

El objeto de este documento es definir el procedimiento a seguir para la gestión de del plazo de conservación de los datos dentro del **CONSELL INSULAR D'EIVISSA**.

Por tanto, mediante la presente política, se establecen las pautas de actuación relativas a determinar el plazo de conservación y bloqueo previo a la destrucción definitiva de los datos o su posterior anonimización a los efectos de dar cumplimiento a las exigencias derivadas de la actual normativa de privacidad junto con la normativa relativa a los documentos, archivos y patrimonio documental/ histórico.

2.- ALCANCE

El alcance de la presente política abarca tanto el desarrollo interno del **CONSELL INSULAR D'EIVISSA**, como a los tratamientos de datos llevados a cabo por los posibles encargados, subencargados, corresponsables o representantes respecto de datos manejados de manera automatizada, no automatizada (soporte papel) o mixta.

3.- NORMATIVA Y OTRAS REFERENCIAS APLICABLES

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Informe N/REF: 0148/2019 del Gabinete Jurídico de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears.
- Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental.

4.- DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

4.1. Acrónimos

RGPD	Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
LOPDGDD	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
AEPD	Agencia Española de Protección de Datos.

DPD	Delegado de Protección de Datos.
RT	Responsable del Tratamiento.
ET	Encargado del Tratamiento.
JCDA	Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

4.2. Definiciones.

La terminología empleada en el presente documento se entenderá en el sentido dispuesto en el artículo 4 del Reglamento General de Protección de Datos. Teniendo siempre presente las siguientes:

Datos personales	Toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
Categorías especiales de datos	Datos que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
Limitación del tratamiento	El marcado de los datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su tratamiento en el futuro.

Seudonimización	El tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.
Fichero	Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
Bloqueo de los datos	Se trata de una acción que consiste en la identificación y reserva de los datos personales, aplicando las medidas técnicas y organizativas adecuadas que impidan su tratamiento, incluyendo su visualización no pudiendo ser tratados para ninguna finalidad salvo, la puesta a disposición de los datos a jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular a las autoridades de protección de datos, para la exigencia de responsabilidades.
Conservación de los datos	Se trata de un tratamiento de datos consistente en el mantenimiento, o guardado de estos en ficheros automatizados o no automatizados.
Archivo	Servicio responsable de la gestión, tratamiento, y custodia, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.
Documento	Cualquier información en lenguaje natural o codificado y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte incluidos los documentos electrónicos.
Expediente	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.
Responsable del tratamiento o Responsable	La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros.

Encargado del tratamiento o Encargado	La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
Destinatario	La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero. No obstante, no se considerarán destinatarios las autoridades públicas que puedan recibir datos personales en el marco de una investigación concreta de conformidad con el Derecho de la Unión o de los Estados miembros; el tratamiento de tales datos por dichas autoridades públicas será conforme con las normas en materia de protección de datos aplicables a los fines del tratamiento.
Tercero	Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.
Consentimiento del interesado	Toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.
Violación de la seguridad de los datos personales	Toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.
Datos genéticos	Datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona.
Datos biométricos	Datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la

	identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos.
Datos relativos a la salud	Datos personales relativos a la salud física o mental de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.
Administración Pública	Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público.
Sector público	Son la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y el Sector Público Institucional.
Sector público institucional	<p>a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas del derecho Administrativo aplicables y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.</p> <p>c) Las Universidades públicas.</p>
Autoridad de control	La autoridad pública independiente establecida por un Estado miembro; la Agencia Española de Protección de Datos y/o autoridad autonómica competente
Autoridad de control interesada	<p>La autoridad de control a la que afecta el tratamiento de datos personales debido a que:</p> <p>a) el responsable o el encargado del tratamiento está establecido en el territorio del Estado miembro de esa autoridad de control;</p> <p>b) los interesados que residen en el Estado miembro de esa autoridad de control se ven sustancialmente afectados o es probable que se vean sustancialmente afectados por el tratamiento, o</p> <p>c) se ha presentado una reclamación ante esa autoridad de control.</p>

5.- PRINCIPIOS APLICABLES.

En cuanto a la conservación y en su caso, bloqueos de los datos, resultan de aplicación los siguientes principios reguladores de la actual normativa de privacidad:

- **Limitación del plazo de conservación**, según el artículo 5.1.e) del RGPD.
- **Integridad y confidencialidad**, según el artículo 5.1.f) del RGPD.
- **Responsabilidad proactiva**, según el artículo 5.2 del RGPD.
- **Obligación de “bloqueo”** prevista en el artículo 32 de la LOPDGDD, que, según la AEPD, se trata de una obligación del responsable siempre y cuando ello sea de conformidad con las limitaciones previstas en el propio artículo mencionado.

6.- DESARROLLO. FASES DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.

- **Fase activa:** En la fase activa los documentos son producidos, tramitados y usados para en el desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas.
- **Fase semiactiva:** En esta fase, los documentos todavía mantienen ciertos valores administrativo, jurídico y/o fiscal para las áreas.
- **Fase inactiva:** Por último, en la fase inactiva pasan los documentos que han perdido todo su valor administrativo y han ido adquiriendo valor testimonial o histórico permanente. La consulta es muy esporádica.

6.1. Regla General.

Como regla general, la entidad suprime de forma definitiva los datos personales tratados bajo su responsabilidad según lo dispuesto en la normativa de conservación de datos de las Islas Baleares.

Materia	Plazo	Acceso
Expedientes de actas del Consejo de Gobierno	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada
Expedientes de actas de órganos colegiados administrativos	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de suscripción de convenios y acuerdos con otras instituciones	8 años Eliminación parcial: se conservará el convenio original firmado.	Acceso restringido
Registro de convenios y acuerdos	Conservación permanente	Acceso libre
Expedientes de participación en procesos selectivos de personal de entidades locales	8 años Eliminación total	Acceso restringido

Expedientes de compensación económica por la dedicación exclusiva o parcial de un miembro electo municipal	8 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de iniciativas parlamentarias legislativas	Conservación permanente	Acceso libre
Expedientes de iniciativas de control parlamentario	10 años Eliminación total	Acceso libre
Registro de Entrada y Salida	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes para publicar en el Boletín Oficial de les Illes Balears	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de dossiers de prensa	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada. Acceso libre en el Archivo General (8 años desde la finalización del trámite).
Expedientes de notas y convocatorias de prensa	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada. Acceso libre en el Archivo General (8 años desde la finalización del trámite).

Expedientes de clasificación empresarial y mantenimiento de solvencia	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro de contratos	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas en el sector público	10 años desde la finalización del periodo de vigencia de la inscripción Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de personal	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada
Registros del personal de centros educativos	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de informes de contratos de alta dirección	Conservación permanente	Acceso libre

<p>Expedientes de bolsa de personal</p>	<p>5 años</p> <p>Eliminación parcial: Se eliminarán las solicitudes de los aspirantes, méritos y la documentación de las solicitudes, o la presentada para completar los méritos y la valoración.</p> <p>Se conservará permanentemente las bases de la convocatoria, las actas de la comisión técnica de valoración y de las resoluciones que formen parte del proceso documental.</p>	<p>Acceso restringido</p>
<p>Expedientes de informes de convocatorias de personal directivo profesional</p>	<p>Conservación permanente</p>	<p>Acceso libre</p>

<p>Expedientes de selección y provisión de lugares de trabajo de funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional</p>	<p>10 años Eliminación parcial Se conservará permanentemente las resoluciones de aprobación de la convocatoria, la resolución de nombramiento como funcionario de carrera, otras resoluciones que formen parte del proceso selectivo y las actas del Tribunal calificador.</p>	<p>Acceso restringido</p>
<p>Expedientes de contratación de personal laboral temporal</p>	<p>Conservación permanente hasta la fecha de jubilación</p>	<p>Acceso restringido</p>

<p>Expedientes de comisiones de servicios</p>	<p>Conservación permanente en el expediente personal de función pública. A los 4 años desde la pérdida de la condición de personal funcionario, se traslada a la Secretaría General, que los transmite al Archivo General transcurridos 5 años desde la pérdida de personal funcionario. Eliminación total de las copias que figuran en los departamentos de personal de servicios a los 5 años.</p>	<p>Acceso restringido a la parte interesada</p>
<p>Expedientes de provisión de sitios de trabajo para sistemas ordinarios, concurso de méritos específicos o de libre designación</p>	<p>Eliminación total de los listados y exámenes cuando la resolución de la convocatoria y el nombramiento sean firmes. Conservación permanente de las actas del tribunal calificador y de las bases de la convocatoria.</p>	<p>Acceso restringido</p>

Expedientes en materia inspectora e investigadora de los empleados públicos	12 años Eliminación parcial Conservación permanente de los informes finales de inspección, seguimiento y control, y de las propuestas en materia de organización, planificación y coordinación administrativa.	Acceso restringido
Expedientes disciplinarios	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada
Expedientes de régimen de contabilidad	5 años Eliminación parcial Conservación permanente de la resolución	Acceso restringido
Expedientes de jubilación e incapacidad de funcionarios adscritos a MUFACE	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de ayudas de acción social	8 años desde la finalización de la prestación Eliminación total	Acceso restringido

Expedientes de retribuciones del personal	Conservación permanente hasta la fecha de jubilación	Acceso restringido
Cuestionarios técnicos de prevención de riesgos	15 años desde la finalización del expediente Eliminación total	Acceso libre
Expedientes de vigilancia de la salud laboral	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de evaluaciones extraordinarias medicas laborales	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de evaluación de riesgos laborales	Conservación permanente	Acceso libre

<p>Expedientes de cursos generales del Plan de Formación para el Personal de Salud</p>	<p>6 años</p> <p>Eliminación parcial. Eliminar la solicitud de participación y documentación anexa, listados parciales, provisionales, etc., de alumnos, correspondencia (comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, etc.), comunicados de firma de control de asistencia, hojas y materiales de exámenes, material didáctico, trabajos de los alumnos durante el curso que no sean de investigación, cuestionarios de valoración del curso.</p> <p>Resto, conservación permanente.</p>	<p>Acceso restringido</p>
--	--	---------------------------

<p>Expedientes de ejecución y seguimiento de actividades de formación de lengua</p>	<p>10 años Eliminación parcial</p> <p>Se podrá eliminar: la solicitud de participación y documentación anexa, listados parciales, provisionales, etc., de alumnos, correspondencia de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con profesores, etc., comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y profesores, hojas y material de exámenes, material didáctico, trabajos de alumnos que no sean de investigación, cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. El resto de documentación se conservará de forma permanente.</p>	<p>Acceso restringido</p>
<p>Expedientes de ejecución y seguimiento de actividades de formación en riesgos laborales</p>	<p>10 años Eliminación total</p>	<p>Acceso restringido a la parte interesada</p>

<p>Expedientes de ejecución y seguimiento de actividades para la formación y la integración en la ocupación de personas con discapacidad</p>	<p>6 años</p> <p>Eliminación total de la solicitud de participación y documentación anexa, listados de alumnos parciales, provisionales, etc., correspondencia de comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con profesores, etc., comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y profesores, hojas y material de exámenes, material didáctico, trabajos de alumnos que no sean de investigación, cuestionarios de valoración del curso.</p> <p>Se realizará un muestreo aleatorio conservando una solicitud de participación, un comunicado de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.</p> <p>El resto de documentación se conservará permanentemente</p>	<p>Acceso restringido</p>
--	--	---------------------------

<p>Expedientes de ejecución y seguimiento de actividades de formación al personal de seguridad y emergencias.</p>	<p>10 años</p> <p>Eliminación parcial</p> <p>Se eliminará la solicitud de participación y documentación anexa, listados de alumnos parciales, provisionales, etc., correspondencia de comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con profesores, etc., comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y profesores, hojas y material de exámenes, material didáctico, trabajos de alumnos que no sean de investigación, cuestionarios de valoración del curso.</p> <p>El resto de documentación se conservará permanentemente</p>	<p>Acceso restringido</p>
---	---	---------------------------

<p>Expedientes de ejecución y seguimiento de actividades de formación al personal de la Administración</p>	<p>10 años Eliminación parcial</p> <p>Se eliminarán las solicitudes, la resolución de nombramiento de personal colaborador, la lista de personas admitidas, el control de asistencia, las firmas diarias de alumnos y profesores, las renunciaciones, las solicitudes y diligencias de último minuto, la ficha de planificación de la actividad, el original de las pruebas de evaluación o el informe de seguimiento, el listado de aptos/no aptos firmada por el equipo docente, y facturas. El resto de documentación se conservará de forma permanente.</p>	<p>Acceso restringido</p>
<p>Expedientes de la Cuenta General</p>	<p>10 años Eliminación total</p>	<p>Puede ser accesible externamente</p>
<p>Expedientes para la modificación de crédito presupuestario.</p>	<p>Conservación permanente</p>	<p>Acceso restringido</p>

Expedientes de reclamaciones económico-administrativas contra actos de gestión tributaria	20 años Eliminación total	Acceso restringido a las personas autorizadas
Expedientes de tasaciones periciales	Transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales: 10 años eliminación total Transmisiones de automóviles, embarcaciones y bienes muebles: 7 años eliminación total En caso de impugnación: eliminación total a los 20 años	Acceso restringido a la parte interesada
Expedientes de devolución de ingresos indebidos	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de pagos a justificar	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de control externo y rendición de cuentas. Auditorías	Conservación permanente	Acceso restringido

Registro de subvenciones	Conservación permanente	Acceso restringido a la información relativa a la gestión interna y operativa de la Base de Datos de subvenciones y ayudas públicas. Acceso libre a la versión pública o externa de la información que se publican en las bases de datos de subvenciones.
Expedientes de expropiaciones	Conservación permanente del informe del servicio, listados y notificaciones de las personas afectadas, y el acuerdo del Consejo de Gobierno. El resto de documentación se eliminará a los 15 años.	Acceso restringido
Expedientes de proyectos técnicos de obra civil pública	Conservación permanente	Acceso libre
Expedientes de informes jurídicos no procedimentales	Conservación permanente	Acceso restringido

Expedientes de procedimientos contencioso-administrativo	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de procedimientos civiles	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de procedimientos de orden social	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de actos emitidos por las corporaciones locales	1 año Eliminación total	Acceso restringido
Registro de Academias	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada. Determinada información será de acceso público.
Registro de asociaciones	Conservación permanente	Acceso restringido a la parte interesada
Registro de colegios profesionales	Conservación permanente	Acceso restringido

Registro de fundaciones	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de licencias autonómicas de grandes establecimientos comerciales	Conservación durante el periodo que tenga vigencia el establecimiento.	Acceso restringido a la documentación que contenga datos personales
Expedientes de certificados de tiendas de convivencia	Conservación durante el periodo que tenga vigencia el establecimiento.	Acceso restringido a la documentación que contenga datos personales
Expedientes sancionadores en materia de comercio	Conservación permanente	Acceso restringido
Junta arbitral de consumo	Conservación permanente de los laudos arbitrales Resto de documentación eliminar a los 10 años del fin del trámite	Acceso restringido
Expedientes de reclamación y denuncias en materia de consumo	10 años Eliminación total	Acceso restringido

Expedientes sancionadores en materia de consumo	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de medidas cautelares de inspección de consumo	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de inspección en materia de consumo	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de diligencias previas en materia de consumo	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro territorial de Propiedad Intelectual	5 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones de excelencia académica para alumnos que hayan finalizado los estudios oficiales de grado	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de exención de evaluación de lengua y literatura catalana	5 años Eliminación total	Acceso restringido

Registro del personal asesor y evaluador habilitado	25 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro general de formación permanente del profesorado	5 años Eliminación total	Acceso restringido
Censo de entidades colaboradores en la formación permanente del profesorado	6 años Eliminación parcial Eliminar las hojas de control de asistencia de los participantes, documentación anexa a la solicitud de participación, correspondencia para comunicaciones de inicio de formación, gestión de las solicitudes, renunciaciones de plaza, comunicaciones con profesores, incidencias no recogidas en la correspondencia, actividades y materiales didácticos, presupuesto y documentos de pago de la actividad formativa.	Acceso restringido a los documentos con datos de carácter personal Acceso libre al resto de expediente
Expedientes de homologación de actividades de formación permanente del profesorado	5 años Eliminación total	Acceso restringido

Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, cogeneración o residuos de potencia superior a 100kw	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de instalación de alta tensión declarados de utilidad pública	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro de certificados de eficiencia energética de edificios	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de redes de gas canalizado	Conservación permanente	Acceso libre
Expedientes de instalación de redes de baja tensión declarados de utilidad pública	6 años Eliminación parcial Se podrán eliminar los expedientes denegados o archivados Se conservarán permanentemente los expedientes de puesta en servicio de baja tensión	Acceso restringido

Expedientes de reclamaciones en materia de energía eléctrica y gas	Conservación permanente de las resoluciones Resto de documentación eliminar a los 10 años	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones de movilidad sostenible	13 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones de energías renovables	13 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones de eficiencia energética	13 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones para la rehabilitación de edificios y viviendas incluidos dentro del área de regeneración y renovación urbanas	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones en materia de industria	7 años Eliminación total	Acceso restringido

Expedientes de la Unidad de Información y Trámites	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de comunicaciones de instalaciones de industria	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de alta y modificación de instalaciones industriales	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro integrado industrial	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de comunicación de nombramientos y renuncia del personal de explotaciones mineras	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de denuncias relacionadas con contaminación atmosférica	Conservación permanente	Acceso libre excepto a la información que afecte a protección de datos
Expedientes de emisión de gases efecto invernadero	Conservación permanente	Acceso libre excepto a la información que afecte a protección de datos

Censo de actividades potencialmente contaminantes	Conservación permanente	Acceso libre excepto a la información que afecte a protección de datos
Expedientes de autorizaciones de organismos de control en materia de la atmósfera	Conservación permanente	Acceso libre excepto a la información que afecte a protección de datos
Registro de instalaciones de combustión medianas	Conservación permanente	Acceso libre excepto a la información que afecte a protección de datos
Expedientes sancionadores en materia de transporte	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de reclamaciones a la Junta Arbitral de Transportes	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro de instrumentos de planeamiento urbanístico	Conservación permanente	Acceso libre
Registro de entidades colaboradoras urbanísticas	Conservación permanente	Acceso restringido

Expedientes de autorizaciones para realizar obras, instalaciones y actividades en zona de servidumbre de protección, o de protección y tránsito	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes para obtener el certificado oficial de conocimientos de lengua catalana	Conservación permanente de los libros de registro y títulos no recogidos El resto de documentación se eliminará a los 6 años	Acceso restringido a la parte interesada
Expedientes para homologar los estudios de lengua catalana de educación secundaria	Conservación permanente de la información contenida en la Aplicación para la Gestión Educativa de las Islas Baleares y copia de la resolución de homologación. El resto de documentación se eliminará a los 6 años.	Acceso restringido
Expedientes para obtener la equivalencia al certificado de conocimientos de lengua catalana	Conservación permanente de la copia de las resoluciones. El resto de documentación se eliminará a los 6 años.	Acceso restringido

Expedientes de acreditaciones de enfermeros/as para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de acreditaciones psicológicas generales sanitarias	8 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro de voluntades anticipadas	5 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro de entidades formadoras en uso de desfibrilador externo semiautomático	10 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de control de los cursos de formación en legionela	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de reconocimientos de títulos no universitarios emitidos en los estados miembros de la Unión Europea para ejercer en España una profesión sanitaria regulada	Conservación permanente	Acceso restringido

Expedientes de acreditación de actividades de formación continuada para profesionales sanitarios	5 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes sancionadores en materia de salud	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro de actos de delegados de prevención y comités de seguridad y salud laboral	Conservación permanente de las actas Resto de documentación eliminar a los 15 años de finalización del expediente	Acceso restringido
Expedientes sancionadores en materia de seguridad y salud laboral	Conservación permanente	Acceso restringido
Libro recetario de estupefacientes	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de actuaciones en relación con la situación de las máquinas de juego	5 años Eliminación total	Acceso restringido

Expedientes de autorizaciones a establecimientos en materia de juego	2 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro de empresas de juego	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro de interdicciones de acceso al juego	5 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes sancionadores en materia de juego	7 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro unificado de servicios sociales	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de reconocimiento, declaración y calificación de la situación de discapacidad de una persona	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema	6 años Eliminación total	Acceso restringido

Registro de parejas de hecho	Conservación permanente	Acceso libre
Expedientes de ejecución de medidas de justicia juvenil	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de informe de esfuerzo de integración	9 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes del cumplimiento para titulares de pensión de jubilación y de invalidez de la Seguridad Social, en la modalidad no contributiva, que residan en vivienda de alquiler	6 años desde la extinción del derecho a prestación Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones económicas de carácter social complementario de las pensiones no contributivas	6 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de resolución de discrepancias en la inaplicación de condiciones de trabajo establecidas en convenios colectivos	Conservación permanente	Acceso restringido

Expedientes de regulación de ocupación por causa de fuerza mayor	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de autorizaciones para trabajar menores de edad en espectáculos públicos	16 años Eliminación total	Acceso restringido
Registro de aperturas de centros de trabajo	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro de actas de escrutinio de las elecciones sindicales	Conservación permanente	Acceso libre
Expedientes de subvenciones para procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables con el cofinanciamiento de Fondos Sociales Europeos en un 50%	13 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones para el fomento de jóvenes cualificados/as	13 años Eliminación total	Acceso restringido

Expedientes de subvenciones para entidades locales para proyectos de mejora en la empleabilidad de las personas trabajadoras paradas de larga duración	13 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de subvenciones destinadas a la integración laboral de personas con discapacidad a centros especiales de ocupación	8 años Eliminación total	Acceso libre
Expedientes de subvenciones públicas para fomentar la ocupación de personas que pertenezcan a colectivos prioritarios en sectores industriales tradicionales y en sectores económicos emergentes, cofinanciados en un 50% por el Fondo Social Europeo	12 años Eliminación total	Acceso libre
Expedientes sancionadores en materia de infracciones en el orden social	Conservación permanente	Acceso restringido
Registro público de personas formadoras para impartir acciones dirigidas a obtener certificados de profesionalidad	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de obtención de un certificado de profesionalidad y una acreditación parcial acumulable	25 años Eliminación total	Acceso libre

Expedientes de becas para alumnos/as trabajadores/as, desempleados, de acciones formativas	8 años Eliminación total	Acceso restringido
Expedientes de alojamientos turísticos	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de empresas de restauración	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de empresas de intermediación turística	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de ocio turístico en embarcaciones	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de empresas de alquiler de vehículos	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de empresas de entretenimiento turístico	Conservación permanente	Acceso restringido

Registro general de empresas, actividades y establecimientos turísticos	Conservación permanente	Acceso libre
Registro de guías turísticos	Conservación permanente del registro y habilitaciones permanentes Eliminación total a los 4 años de la documentación relativa a las pruebas de acceso	Acceso restringido
Expedientes de inspección en materia de turismo	Conservación permanente	Acceso restringido
Expedientes de reclamaciones y quejas en materia de turismo	Conservación permanente	Acceso restringido

7.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Para que los documentos se conserven de forma adecuada, se garantice la confidencialidad de la información y se facilite su disponibilidad, hay que tener en cuenta una serie de medidas de protección y conservación, ya desde la instalación de la documentación en las oficinas o en los departamentos.

Sistemas de protección directa. Unidades de instalación (cajas, carpetas, etc.): los elementos contenedores para la protección física de los documentos, ya sea de forma individual y/o colectiva, es decir, las cajas, carpetas, carpetas colgantes, sobres, etc., deben cumplir unas características mínimas:

- Ser resistentes al uso y paso del tiempo.
- Tener las dimensiones adecuadas para que la documentación repose de la forma natural y holgada que corresponde a su forma original y para facilitar su manipulación y el transporte.
- Extraer los elementos nocivos para su conservación (clips, gomas elásticas, grapas oxidadas, fundas de plástico, etc.) y sustituir las carpetas dañadas o deterioradas en el momento de transferir la documentación al archivo de referencia para evitar posibles deterioros.

Sistemas de instalación o protección indirecta: mobiliario. Es importante que cumpla una serie de condiciones:

- El sistema debe adaptarse al tipo de contenedor o caja existente y no al contrario.
- Hay que adecuarlo a las necesidades y comodidad.
- Evitar que esté cerca de lugares con temperaturas extremas o con demasiada humedad, así como cerca de aparatos eléctricos, cuadros de luz, instalaciones de agua o desagüe o aparatos de aire acondicionado, etc.
- Debe estar situado en superficies y espacios amplios no sólo por la disposición de la unidad de instalación, sino también para su manipulación (archivo/desarchivo).
- Conviene que garantice la seguridad, por lo que será necesario: el uso de cerraduras, el control de accesos u otras medidas similares.

8.- SUPRESIÓN DEFINITIVA DE LOS DATOS

En la última etapa del ciclo de vida de los datos, la Entidad destruye de forma segura y permanente los datos personales tratados en el desarrollo de su actividad, habiendo transcurrido los plazos de conservación impuestos por normas reguladoras de la actividad y los plazos de prescripción de las acciones administrativas o judiciales derivadas de las relaciones establecidas entre la misma y los interesados.

La destrucción de los documentos se realizará de conformidad con el procedimiento establecido.

9.- DOCUMENTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y PUBLICIDAD

La documentación del presente documento viene reflejada en el cuadro de control de cambios insertado en el documento.

El presente procedimiento es aprobado por el Responsable del Tratamiento y resulta accesible para el personal de la entidad desde su fecha de publicación, el 28 de noviembre de 2022.

10.- REVISIÓN Y MODIFICACIONES

La revisión y posibles modificaciones de este procedimiento vienen reflejadas en el cuadro de control de cambios insertado a continuación.

Con carácter general, se prevén revisiones en el marco de las auditorías internas y/o externas en protección de datos.

Con carácter específico, cuando sea necesario por circunstancias concretas (como, por ejemplo, un cambio en la legislación, o un cambio de criterio jurisdiccional y/o doctrinal), el presente procedimiento será revisado y/o modificado a la mayor brevedad.

Versión	Revisión	Motivo de revisión	Fecha aprobación
01	Comité de control interno Delegado de Protección de Datos	Versión inicial	17/11/2022