

## **POLITICA DE PRIVACIDAD – INFORMACIÓN AMPLIADA**

ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 01-08-2025

La Política de Privacidad forma parte de las Condiciones Generales que rigen la Página Web <https://www.limpiezascandor.es> junto con la Política de Cookies y el Aviso Legal.

**LIMPIEZAS CANDOR SL** se reserva el derecho a modificar o adaptar la presente Política de Privacidad en todo momento. Por lo tanto, le recomendamos que revise la misma cada vez que acceda a la Página Web. En el supuesto de que usuario se haya registrado en la página web y acceda a su cuenta o perfil, al acceder a la misma, se le informará en el supuesto de que haya habido modificaciones sustanciales en relación con el tratamiento de sus datos personales.

### **¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos?**

Los datos que se recojan o nos facilites voluntariamente por medio de la Página Web, ya sea por la navegación en la misma, así como todos aquellos que nos puedas facilitar en los formularios de contacto, vía email o por teléfono, serán recabados y tratados por el Responsable del Tratamiento, cuyos datos se indican a continuación:

LIMPIEZAS CANDOR S.L. CIF: B57700551

Domicilio: C/ Lledoner, 23 A, 07008, Palma de Mallorca, Illes Balears.

Inscrita en el Registro Mercantil de Palma de Mallorca, Tomo 2453, Folio 20, Hoja PM-67181

### **Contacto en LIMPIEZAS CANDOR SL para la protección de tus datos personales**

C/ Lledoner, 23 A, 07008, Palma de Mallorca, Illes Balears.

Tfno: 971 479 479

Mail Delegado Protección de Datos (DPD): [info@limpiezascandor.es](mailto:info@limpiezascandor.es)

Si, por cualquier motivo, quieres ponerte en contacto con nosotros en cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos personales o privacidad (con nuestro Delegado de Protección de Datos), puedes hacerlo a través de cualquiera de los medios indicados anteriormente.

### **¿Qué datos recopilamos a través de la página web?**

Por el simple hecho de navegar en la Página Web, **LIMPIEZAS CANDOR SL** recopilará información referente a:

- Dirección IP.
- Versión del navegador.
- Sistema operativo.
- Duración de la visita o navegación por la Página web.

Tal información se almacena mediante Google Analytics, por lo que nos remitimos a la Política de Privacidad de Google, ya que éste recaba y trata tal información. <http://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>

Del mismo modo, en caso de que en la Página Web se facilite la utilidad de Google Maps, ésta puede tener acceso a tu ubicación, en el supuesto de que se lo permitas, con el fin de facilitarte una mayor especificidad sobre la distancia y/o caminos nuestras sedes. A este respecto, nos remitimos a la Política de Privacidad utilizada por Google Maps, con el fin de conocer el uso y tratamiento de tales datos <http://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>

La información que nosotros manejamos, no estará relacionada con un usuario concreto y se almacenará en nuestras bases de datos, con la finalidad de realizar análisis estadísticos, mejoras en la Página Web, sobre nuestros productos y/o servicios y nos ayudará a mejorar nuestra estrategia comercial. Los datos no serán comunicados a terceros.

### **Registro del usuario en la página web/ Envío de formularios**

En el caso de que, para acceder a determinados productos y/o servicios, sea preciso que el usuario cumplimente un formulario, se solicitarán una serie de datos personales, que serán necesarios y obligatorios para llevar a cabo tal registro. En el caso de no facilitar tales campos, no se llevará a cabo el registro.

En este caso, los datos de navegación, se podrán asociar a los de registro del usuario, identificando al mismo usuario concreto que navega por la Página Web. De esta forma, se podrá personalizar la oferta de productos y/o servicios.

Si se da el caso, los datos de registro de cada usuario se incorporarán a las bases de datos de la entidad, junto con el historial de operaciones realizadas por el mismo, y se almacenarán en las mismas mientras no se elimine la cuenta del usuario registrado. Una vez eliminada tal cuenta, dicha información será apartada de nuestras bases de datos,

manteniendo apartados durante 10 años aquellos datos relativos a las transacciones realizadas, sin que se accedan o alteren los mismos, con el fin de dar cumplimiento a los plazos legalmente vigentes. Los datos que no se encuentren vinculados a las transacciones realizadas se mantendrán salvo que retire el consentimiento, en cuyo caso serán eliminados inmediatamente (siempre teniendo en cuenta los plazos legales).

La base legal para el tratamiento de tus datos personales es la ejecución de un contrato entre las partes.

En relación con la remisión de comunicaciones y promociones por vía electrónica y la respuesta a las solicitudes de información, la legitimación del tratamiento es el consentimiento del usuario.

Las finalidades del tratamiento, serán las siguientes:

- a) Gestionar tu acceso a la Página Web.
- b) Gestionar las utilidades puestas a tu disposición a través de la Página Web.
- c) Mantenerte informado de la tramitación y estado de sus solicitudes.
- d) Responder a tu solicitud de información.

Así, te informamos que podrás recibir comunicaciones vía email y/o en tu teléfono, con el fin de informarte de posibles incidencias, errores, problemas y/o estado de tus solicitudes.

Para el envío de comunicaciones comerciales, se solicitará el consentimiento expreso del usuario a la hora de realizar el registro. A este respecto, el usuario podrá revocar el consentimiento prestado, dirigiéndose a **LIMPIEZAS CANDOR SL**, haciendo uso de los medios indicados anteriormente. En cualquier caso, en cada comunicación comercial, se le dará la posibilidad de darse de baja en la recepción de las mismas, ya sea por medio de un link y/o dirección de correo electrónico.

---

Si eres alguno de los siguientes colectivos, consulta la información desplegable:

#### **+ CONTACTOS DE LA WEB O DEL CORREO ELECTRÓNICO**

##### **¿Con qué finalidades vamos a tratar tus datos personales?**

- 🕒 Contestar a tus consultas, solicitudes o peticiones.
- 🕒 Gestionar el servicio solicitado, contestar tu solicitud, o tramitar tu petición.
- 🕒 Información por medios electrónicos, que versen sobre tu solicitud.
- 🕒 Información comercial o de eventos por medios electrónicos, siempre que exista autorización expresa.

##### **¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?**

La aceptación y consentimiento del interesado: En aquellos casos donde para realizar una solicitud sea necesario cumplimentar un formulario y hacer un "click" en el botón de enviar, la realización del mismo implicará necesariamente que ha sido informado y ha otorgado expresamente su consentimiento al contenido de la cláusula anexada a dicho formulario o aceptación de la política de privacidad.

Todos nuestros formularios cuentan con una casilla de verificación o checkbox con la siguiente fórmula, para poder enviar la información: " ☐ He leído y acepto la Política de privacidad."

#### **+ CLIENTES**

##### **¿Con qué finalidades vamos a tratar tus datos personales?**

- 🕒 Elaboración del presupuesto y seguimiento del mismo mediante comunicaciones entre ambas partes.
- 🕒 Información por medios electrónicos, que versen sobre tu solicitud.
- 🕒 Información comercial o de eventos por medios electrónicos, siempre que exista autorización expresa.
- 🕒 Gestionar los servicios administrativos, de comunicaciones y de logística realizados por el Responsable.
- 🕒 Realizar las transacciones que correspondan.
- 🕒 Facturación y declaración de los impuestos oportunos.
- 🕒 Gestiones de control y recobro.

##### **¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?**

La base legal es tu consentimiento y la ejecución de un contrato.

## **+ PROVEEDORES.**

### **¿Con qué finalidades vamos a tratar tus datos personales?**

- ⌚ Información por medios electrónicos, que versen sobre tu solicitud.
- ⌚ Información comercial o de eventos por medios electrónicos, siempre que exista autorización expresa.
- ⌚ Gestionar los servicios administrativos, de comunicaciones y de logística realizados por el Responsable.
- ⌚ Facturación.
- ⌚ Realizar las transacciones que correspondan.
- ⌚ Facturación y declaración de los impuestos oportunos.
- ⌚ Gestiones de control y recobro.

### **¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?**

La base legal es la aceptación de una relación contractual, o en su defecto tu consentimiento al contactar con nosotros u ofrecernos sus productos por alguna vía.

## **+ CONTACTOS REDES SOCIALES**

### **¿Con qué finalidades vamos a tratar tus datos personales?**

- ⌚ Contestar a tus consultas, solicitudes o peticiones.
- ⌚ Gestionar el servicio solicitado, contestar tu solicitud, o tramitar tu petición.
- ⌚ Relacionarnos contigo y crear una comunidad de seguidores.

### **¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?**

La aceptación de una relación contractual en el entorno de la red social que corresponda, y conforme a sus políticas de Privacidad:

Facebook <http://www.facebook.com/policy.php?ref=pf>

Whatsapp: <https://www.whatsapp.com/legal/#privacy>

### **¿Durante cuánto tiempo vamos a mantener los datos personales?**

Sólo podemos consultar o dar de baja tus datos de forma restringida al tener un perfil específico. Los trataremos tanto tiempo como tú nos dejes siguiéndonos, siendo amigos o dándole a "me gusta", "seguir" o botones similares.

Cualquier rectificación de tus datos o restricción de información o de publicaciones debes realizarla a través de la configuración de tu perfil o usuario en la propia red social.

## **+ DEMANDANTES DE EMPLEO**

### **¿Con qué finalidades vamos a tratar tus datos personales?**

- ⌚ Organización de procesos de selección para la contratación de empleados.
- ⌚ Citarte para entrevistas de trabajo y evaluar tu candidatura.
- ⌚ Si nos has dado tu consentimiento, se lo podremos ceder a entidades colaboradoras o afines, con el único objetivo de ayudarte a encontrar empleo.

### **¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?**

La base legal es tu consentimiento inequívoco, al entregarnos tu CV y recibir y firmar información relativa a los tratamientos que vamos a efectuar.

### **¿Durante cuánto tiempo vamos a mantener los datos personales?**

El currículum será almacenado durante el plazo de un año, tras el cual, en el caso de no habernos puestos en contacto contigo, será eliminado.

## **+ RRHH**

### **¿Con qué finalidades vamos a tratar tus datos personales?**

- 🕒 Gestión de la relación laboral y del expediente del trabajador.
- 🕒 Realizar todos aquellos trámites administrativos, fiscales y contables necesarios para cumplir con nuestros compromisos contractuales, obligaciones en materia de normativa laboral, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, fiscal y contable.
- 🕒 Gestión de pago de nóminas mediante entidad financiera.
- 🕒 Control horario a través del sistema de control de acceso mediante huella/tarjeta (si se da el caso).
- 🕒 Gestión de los seguros colectivos / plan de pensiones de la entidad.
- 🕒 Realizar actuaciones formativas tanto de formación bonificada como no bonificada.

### ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución de su contrato laboral. El cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes. El consentimiento del interesado.

-----

### ¿Incluimos datos personales de terceras personas?

No, como norma general sólo tratamos los datos que nos facilitan los titulares. Si nos aportas datos de terceros, deberás con carácter previo, informar y solicitar su consentimiento a dichas personas, o de lo contrario nos eximes de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de éste requisito.

### ¿Y datos de menores?

En cumplimiento de la actual legislación, no tratamos datos de menores de 14 años en la web, por tanto, abstente de facilitarlos si no tienes esa edad.

### ¿Realizaremos comunicaciones por medios electrónicos?

- 🕒 Sólo se realizarán para gestionar tu solicitud, si es uno de los medios de contacto que nos has facilitado.
- 🕒 Si realizamos comunicaciones comerciales habrán sido previa y expresamente autorizadas por ti.

### ¿Qué medidas de seguridad aplicamos?

Puedes estar tranquilo: hemos adoptado un nivel óptimo de protección de los datos personales que manejamos, y hemos instalado todos los medios y medidas técnicas a nuestra disposición, según el estado de la tecnología, para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales.

### ¿En qué medida se automatizará la toma de decisiones?

**LIMPIEZAS CANDOR SL** no utiliza procesos de toma de decisiones totalmente automatizadas para entablar, desarrollar o terminar una relación contractual con el usuario. En caso de que usemos esos procesos en un caso particular, te mantendremos informado y te comunicaremos tus derechos a este respecto si así lo prescribe la ley.

### ¿Tendrá lugar la elaboración de perfiles?

Con el fin de poder ofrecerte productos y/o servicios de acuerdo con tus intereses y mejorar tu experiencia de usuario, podremos elaborar un "perfil comercial" en base a la información facilitada. No obstante, no se tomarán decisiones automatizadas en base a dicho perfil.

### ¿A qué destinatarios se comunicarán tus datos?

Tus datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. En concreto se comunicarán a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y a bancos y entidades financieras para el cobro del servicio prestado o producto adquirido, así como a los encargados del tratamiento necesarios para la ejecución del acuerdo.

En caso de compra o pago, si eliges alguna aplicación, web, plataforma, tarjeta bancaria, o algún otro servicio online, tus datos se cederán a esa plataforma o se tratarán en su entorno, siempre con la máxima seguridad.

En el supuesto de que nos hayas dado tu consentimiento para el tratamiento de tu nombre e imágenes y otras informaciones, relacionadas con la actividad de **LIMPIEZAS CANDOR SL**, se divulgarán en las diferentes redes sociales y página web de la entidad.

### Transferencias internacionales.

En caso de ser necesaria la realización de transferencias internacionales de datos por parte de **LIMPIEZAS CANDOR SL**, se asegurará de que dichas transferencias son posibles de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos o cualquier otro requisito establecido por la normativa aplicable. A tales efectos, la compañía adoptará los acuerdos que sean necesarios para garantizar un nivel de protección de datos equivalente al previsto en la normativa europea.

En caso de trabajar en un sistema de carpetas compartidas en aplicaciones tipo Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, Amazon, Apple, HubSpot, etc...se realizará una transferencia internacional, adoptándose las garantías adecuadas bajo el RGPD, mediante:

- La utilización del EU-US Data Privacy Framework (DPF) para los servicios que estén adheridos a dicho mecanismo (por ejemplo, proveedores estadounidenses con certificación DPF).
- En su defecto, mediante Cláusulas Contractuales Tipo (CCT / SCC) aprobadas por la Comisión Europea, junto con evaluaciones de impacto de transferencia (TIA) y medidas suplementarias cuando sea necesario.

En todo caso, los usuarios pueden solicitar información sobre los países implicados, las garantías aplicadas y acceder a mecanismos de reparación en caso de incidente.

### ¿Qué Derechos tienes?

- ⌚ A saber si estamos tratando tus datos o no.
- ⌚ A acceder a tus datos personales.
- ⌚ A solicitar la rectificación de tus datos si son inexactos.
- ⌚ A solicitar la supresión de tus datos si ya no son necesarios para los fines para los que fueron recogidos o si nos retiras el consentimiento otorgado.
- ⌚ A solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en algunos supuestos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.
- ⌚ A portar tus datos, que te serán facilitados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica. Si lo prefieres, se los podemos enviar al nuevo responsable que nos designes. Sólo es válido en determinados supuestos.
- ⌚ A presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si crees que no te hemos atendido correctamente.
- ⌚ A revocar el consentimiento para cualquier tratamiento para el que hayas consentido, en cualquier momento.

Si modificas algún dato, te agradecemos que nos lo comuniques para mantenerlos actualizados.

### ¿Quieres un formulario para el ejercicio de Derechos?

- ⌚ Tenemos formularios para el ejercicio de tus derechos, pídenoslos por email o si lo prefieres, puedes usar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros.
- ⌚ Estos formularios deben ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI.
- ⌚ Si te representa alguien, debes adjuntarnos copia de su DNI, o que lo firme con su firma electrónica.
- ⌚ Los formularios pueden ser presentados presencialmente, enviados por carta o por mail en la dirección del Responsable al inicio de este texto.

Tienes derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en el supuesto de que consideres que no se ha atendido convenientemente la solicitud de tus derechos.

El plazo máximo para resolver por **LIMPIEZAS CANDOR SL** es de un mes, a contar desde la efectiva recepción de tu solicitud por nuestra parte.

Tienes derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo has otorgado.

### ¿Tratamos cookies?

Si usamos otro tipo de cookies que no sean las necesarias, podrás consultar la política de cookies en el enlace correspondiente desde el inicio de nuestra web.

### ¿Durante cuánto tiempo vamos a mantener tus datos personales?

- ⌚ Los datos personales serán mantenidos mientras sigas vinculado con nosotros.
- ⌚ Una vez te desvincules, los datos personales tratados en cada finalidad se mantendrán durante los plazos legalmente previstos, incluido el plazo en el que un juez o tribunal los pueda requerir atendiendo al plazo de prescripción de acciones judiciales.
- ⌚ Los datos tratados se mantendrán en tanto no expiren los plazos legales aludidos anteriormente, si hubiera obligación legal de mantenimiento, o de no existir ese plazo legal, hasta que el interesado solicite su supresión o revoque el consentimiento otorgado.
- ⌚ Mantendremos toda la información y comunicaciones relativas a tu compra o a la prestación de nuestro servicio, mientras duren las garantías de los productos o servicios, para atender posibles reclamaciones.
- ⌚ En cada tratamiento o tipología de datos, te facilitamos un periodo específico, que puedes consultar en la siguiente tabla:

Datos relativos a	Documento	Conservación
Clientes y proveedores	A modo de ejemplo y sin limitación, a continuación se citan algunos de los documentos más significativos. Facturas (emitidas por la sociedad y giradas contra la sociedad). Contratos entre comerciantes (compraventa, comisión, transporte, prestación de servicios, etc.) Contratos con particulares. Contratos inmobiliarios (arrendamientos de local de negocio, compraventa, permuta, etc.) Correspondencia comercial Contratos y documentación bancaria (cuentas corrientes, depósitos, leasing, renting, etc.) Notas de gasto.	Obligación conservar la documentación mínimo 6 años. Conviene conservarla dependiendo del caso de prescripción de acciones. El artículo 30 del Código de Comercio establece que los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros. Sin embargo, esta norma se limita a establecer un periodo mínimo de tiempo durante el cual en atención a los intereses de carácter general ha de conservar el comerciante los documentos que se hayan ido generando durante el desarrollo de su actividad.
	Documentos y registros de trascendencia tributaria	Ley General Tributaria arts. 66 a 70 4 ejercicios (años) anteriores Declaraciones de IVA y otros impuestos indirectos conviene guardar 10 años (armonización con UE)
	Sujetos obligados Ley Prevención de Blanqueo de Capitales, documentación acreditativa cumplimiento obligaciones PBC	Ley 10/2010 art. 25 10 años
Recursos Humanos	Nóminas, Recibo Liquidación Cotizaciones (antiguo TC1), Relación Nominal Trabajadores (antiguo TC2), etc.	Ley general de la Seguridad Social RDL 5/2000

		<p>Infracciones laborales: 3 años</p> <p>Infracciones Seguridad Social: 5 años</p> <p>Documentación laboral general: 4 años (recomendado 6 años)</p>
	Currículums	Hasta el fin del proceso de selección, y hasta 2 año más salvo que el interesado revoque el consentimiento o solicite la supresión
	Formación de trabajadores	Art 5.2, Orden TAS/2307/2007 4 años
	Registros Jornada Laboral	Art. 10 RDL 8/2019 y art. 34 ET modificado por Ley 4/2023 4 años
	<p>Documentos de indemnizaciones por despido.</p> <p>Contratos.</p> <p>Datos de trabajadores temporales.</p>	<p>RD 425/2005 apart. 3 Disposición Adicional 1</p> <p>4 años</p> <p>El art. 30 del Código de Comercio establece un periodo mínimo de 6 años. La Ley Orgánica 7/2012, recomienda guardarla durante 10 años.</p>
	Expediente del trabajador.	Hasta 5 años tras la baja (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).
	Documentación o registros informáticos acreditando el cumplimiento de la normativa de PRL	RDL 5/2000 art. 4 5 años
Marketing	Bases de datos o visitantes de la web.	Mientras dure el tratamiento.
Control de acceso y videovigilancia	Registro de visitantes	Instrucción 1/1996 AEPD Art. 22 LOPDGDD 30 días
	<p>Videovigilancia</p> <p>Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de videovigilancia serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación.</p> <p>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</p>	Instrucción 1/2006 AEPD Art. 22 LOPDGDD 30 días
Contabilidad	<p>Libros y Documentos contables. Cuentas anuales</p> <p>Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas.</p> <p>Estados financieros, informes de auditoría</p> <p>Registros y documentos relacionados con subvenciones</p>	Código Comercio art. 30: 6 años
Documentación Societaria		Se recomienda conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo 6 años después de su

	<p>Escrituras de constitución de la sociedad junto con los estatutos sociales, escrituras de elevación de acuerdos sociales, de otorgamiento/renovación de poderes, escritura de compraventa de participaciones, escritura de compraventa de activos, de acciones, de disolución/liquidación, etc.)</p> <p>Libros de actas de reuniones de la junta general y del consejo de administración (sociedades mercantiles), libro de registro de acciones normativas, libro de registro de socios, libro de registro de contratos con el socio único, otros libros.</p> <p>Otro tipo de documentación societaria (contratos privados de compraventa de acciones, préstamos participativos, prendas de acciones, etc.)</p>	<p>disolución y liquidación. En el caso de que las escrituras incorporarán derechos u obligaciones para la sociedad, se recomienda atenerse a los plazos de prescripción anteriormente señalados.</p> <p>Obligación conservar la documentación mínimo 6 años. A partir del último asiento realizado en los Libros. Deberán conservarse durante toda la vida de la sociedad desde su constitución hasta como mínimo 6 años después de su disolución y liquidación.</p> <p>Se recomienda conservarlas durante toda la vida de la sociedad, desde su constitución hasta como mínimo 6 años después de su disolución y liquidación.</p>
Fiscal/ Tributaria	<p>Llevanza de la administración de la entidad, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos.</p> <p>Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.</p> <p>Todos los documentos que justifiquen la actuación tributaria del sujeto pasivo (justificantes de ingresos y gastos), que incluya tanto la contabilidad como la documentación soporte de la misma (contratos, facturas, recibos, albaranes...) Todo tipo de declaraciones fiscales.</p>	<p>Obligación conservar la documentación: Mínimo 4 años. Artículos 66, 67 y 68, de la Ley General Tributaria. El periodo general de prescripción de las obligaciones tributarias es de 4 años. En lo que respecta a las declaraciones fiscales, el periodo de prescripción de 4 años se empieza a contar a partir del día en el cual finaliza el plazo de presentación voluntario del impuesto. En el caso de que haya habido una actuación posterior de la Administración (inspección, comprobación parcial) o del sujeto pasivo (declaración rectificativa, recurso) que haya interrumpido la prescripción, empieza un nuevo plazo de 4 años a partir de esa actuación. No obstante, es recomendable guardar la documentación fiscal Ley Orgánica 7/2012, recomienda guardarla durante 10 años. La Orden EHA/962/2007, contempla la posibilidad de destruir las facturas recibidas en papel si previamente se ha realizado un proceso de digitalización certificada que obtiene copias digitales firmadas electrónicamente.</p>
Seguridad y Salud	<p>Historias Clínicas.</p> <p>Registros Médicos de Trabajadores</p> <p>Datos de salud de los clientes del Spa (tratamientos wellness).</p>	<p>Artículo 17.1 de la Ley 41/2002 de 14 noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</p> <p>5 años</p>
Seguros	Pólizas de seguros	<p>6 años (regla general)</p> <p>2 años (daños)</p> <p>5 años (personales)</p> <p>10 años (vida)</p>
Jurídico	Documentos Propiedad Intelectual e Industrial. Contratos y acuerdos.	5 años
	Permisos, licencias, certificados	6 años desde la fecha de expiración



		del permiso, licencia o certificado. 10 años (prescripción penal)
	Acuerdos de confidencialidad y de no competencia	Siempre el plazo de duración de la obligación o de la confidencialidad
<p>Normativa de protección de datos.</p> <p>Una vez cumplido el plazo de conservación, los datos deben bloquearse (art. 32 LOPDGDD) y conservarse únicamente a disposición de autoridades competentes durante los plazos de prescripción de responsabilidades, tras lo cual se procederá a su supresión definitiva.</p>	Registros y documentos acreditando el cumplimiento de los requisitos de la normativa de protección de datos (auditorías, informes, contratos de encargado, etc)	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
	Documentación acreditando que se atienden las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados	Durante 3 años después de la solicitud
	Logs/ Registros de accesos a los sistemas de información	2 años
	Si el tratamiento se basa en el consentimiento del interesado, prueba del consentimiento	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
Datos de tráfico relativos a conexiones a internet, correos electrónicos y llamadas enviadas o recibidas de telefonía fija	Identificador de usuario, dirección IP (origen/destino), número de teléfono, IMSI e IMEI (origen/destino), fecha y hora de la comunicación (inicio/fin), identificación del tipo de servicio o comunicación utilizado (voz, datos, SMS o MMS)	Artículo 5, de la Ley 25/2007, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.  1 año
<p>Datos biométricos (huella, reconocimiento facial), si se da el caso, en virtud de las guías publicadas por la AEPD. Actualmente en España no existe legitimación para su uso, para control de acceso o laboral.</p>	Los datos biométricos se registran en la herramienta/ software habilitado a tal fin por parte de la entidad, en caso de haber realizado una Evaluación de Impacto positiva, dentro del marco legal vigente.	<p>Cumpliendo con el principio de limitación del plazo de conservación, los datos personales podrán ser tratados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento, por tanto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34.9 del ET, la empresa conservará los registros durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Sera el usuario quien avise e inicie el procedimiento de baja definitiva.</p> <p>Control acceso edificios: 30 días, ficheros para controlar el acceso (Inst. 1/1996 AEPD)</p> <p>HUELLAS INACTIVAS: 6 MESES DE INACTIVIDAD. REGISTROS: EMPLEADOS, 4 AÑOS, NO EMPLEADOS: 30 DIAS</p>
Datos académicos, historial académico, datos identificativos del alumnado, datos de asistencia, sanciones, informes psicopedagógicos, datos de evaluación continua y resultados finales, solicitud de becas y ayudas.	Expediente académico, fichero de datos personales del centro educativo, historial académico, informes y partes disciplinarios, actas de evaluación y boletín de notas, expedientes de solicitud y resolución de becas	<p>Expediente e historial académico: permanentemente.</p> <p>Informes y partes disciplinarios: 5 años.</p> <p>Actas de evaluación y boletín de notas: permanentemente para actas y 5 años para boletines.</p> <p>Expedientes de solicitud y resolución de becas: 6 años desde la resolución.</p>
Huéspedes	Registro de entrada de viajeros/ huéspedes (check-in).	3 años (Ley Orgánica 4/2015 de protección de seguridad ciudadana, Orden INT/1922/2003 y en el RD 933/ 2021, de 26 de octubre (obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje).

--	--	--