

## **POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **Solicitud de admisión a estudios**

Son aquellos datos que los candidatos para estudiar en Comillas aportan para la valoración de su solicitud, entre los que se encuentran los resultados de las pruebas de acceso. En este supuesto nos encontramos ante dos escenarios:

- Aquellos que son admitidos y pasan a ser alumnos:
  - Plazo: 5 años, desde el fin de la relación, es decir, cuando dejan de ser alumnos de Comillas.
  - Referencia normativa: art. 1964.2 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
- Aquellos solicitantes que no son admitidos o que rechazan la admisión:
  - 5 años, desde el fin de la relación, es decir, cuando Comillas comunica la no admisión o cuando los candidatos seleccionados comunican que no cursarán estudios en Comillas.
  - Referencia normativa: art. 1964.2 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

### **Matrícula de estudios universitarios.**

Datos personales que se incluyen en la matrícula formalizada para iniciar los estudios en Comillas, que resultan necesarios para la identificación del alumno.

- Plazo: Indefinido, desde la finalización de los estudios.
- Referencia normativa: arts. 2 y 6 de Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

### **Datos académicos**

Los datos académicos que consten en el expediente de quienes han cursado estudios en Comillas (grado, posgrado, doctorado, programas internacionales, entre otros) serán conservados:

- Plazo: Indefinido, desde la finalización de los estudios.
- Referencia normativa: arts. 2 y 6 de Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



### **Gestión de servicios internos como biblioteca, deportes o voluntariados**

Aquellos datos de interesados en estar inscritos a los servicios que ofrece Comillas, en aquellos en los que no haya que renovar la suscripción, se conservarán y se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto la persona interesada no solicite su supresión.

Para los que sí haya que renovar la suscripción (deportes o voluntariado), el plazo de conservación será de 5 años desde el fin de la suscripción.

- Referencia normativa: art. 1964.2 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

### **Servicio de Orientación Psicopedagógica:**

Son aquellos datos necesarios para gestionar el asesoramiento y atención psicológica de los interesados.

- Plazo: 5 años desde que se terminan el proceso de asesoramiento.
- Referencia normativa: art. 17 de 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.

### **Personal de la universidad**

Los datos recabados para gestionar las contrataciones de personal, de prevención de riesgos laborales y demás documentación necesaria para la gestión de incidencias del personal de Comillas se conservarán:

- Plazo: 5 o 15 años desde el fin de la relación laboral, en función de si el inicio de la relación jurídica es posterior o anterior al 7 de octubre de 2005.
- Referencia normativa: art. 1964.2 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

### **Control de jornada laboral**

Los datos recogidos relativos a la jornada laboral de su personal, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, se conservarán:

- Plazo: 4 años desde que se obtienen los datos.
- Referencia normativa: art. 34.9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **Información de proveedores y clientes**

La documentación relativa a los contratos que rigen las relaciones jurídicas entre Comillas y sus proveedores o prestadores de servicios, se conservará:



- Plazo: 5 años desde que finalice la relación contractual.
- Referencia normativa: art. 1964.2 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

### **Documentación contable y fiscal**

**A efectos mercantiles:** Libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. Esta obligación mercantil se extiende tanto a los libros obligatorios (ingresos, gastos, bienes de inversión y provisiones, además de la documentación y justificantes en que se soporten las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tickets, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc.)

- Plazo: 6 años desde el último asiento realizado.
- Referencia normativa: art. 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885 por el que se publica el Código de Comercio.

**A efectos fiscales:** Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios según la normativa tributaria que proceda (IRPF, IVA, IS, etc.), así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos, durante el periodo en que la Administración tiene derecho a comprobar e investigar y en consecuencia, a liquidar deuda tributaria.

- Plazo: 4 años en función de los derechos que se quieran hacer valer.
- Referencia normativa: arts. 66 a 70 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

### **Alumni**

Aquellos datos personales por antiguos alumnos facilitados a Comillas para tener la condición de Alumni:

- Plazo: Indefinido, desde la solicitud de inscripción, mientras no se solicite su baja.
- Referencia normativa: arts. 2 y 6 de Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

### **Fines publicitarios y promocionales**

Los datos de los interesados en recibir información publicitaria y promocional de Comillas se conservarán se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto la persona interesada no solicite su supresión.

Así mismo, las fotografías y vídeos generados en los eventos organizados por Comillas se mantendrán de forma indefinida mientras mantengan su vigencia como actividad de promoción.



## **Videovigilancia**

Los datos relativos a imágenes y sonidos grabados por los dispositivos de videovigilancia instalados en las instalaciones de Comillas se conservarán:

- Plazo: 1 mes desde la captación de las imágenes.
- Referencia normativa: art. 22.3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

