\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Nivel de confidencialidad: |  |

**Historial de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción del cambio** |
| dd.mm.aaaa | 0.1 | EUGDPRAcademy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Propósito, alcance y usuarios 3](#_Toc503777274)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc503777275)

[3. Reglas de retención 3](#_Toc503777276)

[3.1. Principio general de retención 3](#_Toc503777277)

[3.2. Programa general de retención 4](#_Toc503777278)

[3.3. Salvaguarda de datos durante el periodo de retención 4](#_Toc503777279)

[3.4. Destrucción de datos 4](#_Toc503777280)

[3.5. Violación, ejecución y cumplimiento 5](#_Toc503777281)

[4. Eliminación de documentos 5](#_Toc503777282)

[4.1. Programa de eliminación rutinaria 5](#_Toc503777283)

[4.2. Método de destrucción 6](#_Toc503777284)

[5. Gestión de registros guardados en base a este documento 6](#_Toc503777285)

[6. Validez y gestión de documentos 6](#_Toc503777286)

[7. Apéndices 7](#_Toc503777287)

# Propósito, alcance y usuarios

Esta política establece los periodos de retención requeridos para categorías específica de datos y establece los estándares mínimos que se aplicarán cuando se destruya cierta información dentro de [nombre de la empresa] (en adelante: la “Empresa”).

Esta Política aplica a todas las unidades de negocio, procesos y sistemas en todos los países en los que la Empresa lleva a cabo sus negocios y realiza transacciones u otras relaciones comerciales con terceros.

Esta política aplica a todos los funcionarios, directores, empleados, agentes, afiliados, contratistas, consultores, asesores o proveedores de servicios de la Empresa que puedan recoger, tratar o tener acceso a datos (incluidos datos personales y / o datos personales sensibles). Es responsabilidad de todos los anteriores familiarizarse con esta política y garantizar el cumplimiento adecuado de la misma.

Esta política se aplica a toda la información utilizada en la Compañía. Ejemplos de documentos incluyen:

* Correos electrónicos
* Documentos en papel
* Documentos electrónicos
* Vídeo y audio
* Datos generados por los sistemas de control de acceso físico

# Documentos de referencia

* El RGPD UE 2016/679 (Reglamento (EU) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 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)
* [legislación nacional o reglamento pertinente para la implementación del RGPD]
* [otras leyes y reglamentos locales]
* Política de protección de datos personales

# Reglas de retención

## Principio general de retención

En el caso, para cualquier categoría de documentos no específicamente definidos en otra parte de esta política (y en particular dentro del Programa de retención de datos) y a menos que la ley aplicable disponga lo contrario, se considerará que el período de retención requerido para dicho documento se considerará[número de años] desde la fecha de creación del documento.

## Programa general de retención

El delegado de protección de datos determina el periodo de tiempo para el cual los documentos y registros electrónicos deben ser retenidos mediante el programa de retención de datos.

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*

Para descargar la versión completa de este documento haga clic aquí:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/es/documentation/politica-de-retencion-de-datos/>