



FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



DPH-09-2020

Política de conservación de datos personales

**Unidad de Protección de Datos
Diputación Provincial de Huesca**

1



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Código Seguro de Verificación: HHAA HDLP C3FA CLEV ERVY

DPH-09-2020 Política de conservación de datos personales - SEFYCU 2292325

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://dphuesca.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 10



FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



Información del documento

Control de versiones:

Versión	Fecha	Descripción de cambios
V1.0	29/05/2020	Versión inicial del documento
V1.1	25/06/2020	Revisión Jefe Archivo Diputación Provincial
V1.2	15/07/2020	Redacción definitiva

Propiedad del documento:

Diputación Provincial de Huesca

Revisión y aprobación:

Elaborado por:

Instituto CIES
Delegado de Protección de Datos de la DPH

Aprobado por:

Presidente de la Diputación Provincial de
Huesca





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



Índice

1	Preámbulo.....	4
2	Objeto y ámbito de aplicación.....	6
3	Principios de actuación.....	6
4	Equipo de trabajo.....	7
5	conservación expedientes administrativos.....	7
6	Otros datos personales no incorporados a un expediente administrativo.....	8
7	Bloqueo.....	9
8	Formación e información.....	9
9	Obligaciones del personal.....	10
10	Desarrollo de la Política.....	10
11	Revisión de la Política.....	10
	Disposición adicional primera. Desarrollo de procedimientos.....	10
	Disposición adicional segunda. Publicidad.....	10





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



1. Preámbulo

La Política de conservación de datos personales de la Diputación Provincial de Huesca (en adelante “la Política”) pretende definir el marco de actuación en la aplicación de los principios del 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 (Reglamento General de Protección de Datos – en adelante, RGPD) y a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD).

Todo ello en relación con el artículo 5.1 letra e) del RGPD, donde se establece que los datos personales *“serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales; los datos personales podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, de conformidad con el artículo 89, apartado 1, sin perjuicio de la aplicación de las medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el presente Reglamento a fin de proteger los derechos y libertades del interesado”*.

Además del citado artículo 89 del RGPD, la LOPDGDD regula la conservación de los datos personales con fines de archivo en su artículo 26: *“Será lícito el tratamiento por las Administraciones Públicas de datos con fines de archivo en interés público, que se someterá a lo dispuesto en el RGPD y en la presente Ley orgánica con las especialidades que se derivan de lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos Públicos y su régimen de acceso, así como la legislación que resulte de aplicación”*.

El Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Huesca, aprobado por el Pleno, en fecha 2 de agosto de 2001 y publicado en el BOPH n.º 263, establece que la finalidad del Archivo es *“ conservar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución así como garantizar una correcta gestión administrativa”*.

El ámbito de actuación del sistema de gestión documental es toda la documentación administrativa con independencia de su soporte (papel o digital), formato, estado de tramitación y edad, desde el momento en que es producida o recibida por la organización hasta que es transferida al archivo, donde permanecerá temporalmente o de forma permanente.

En esta documentación se incluyen, según se define en el artículo 1.2 del Reglamento, *“toda expresión del lenguaje natural y convencional y cualquier otra expresión gráfica,*

4





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los soportes informáticos, y elaborada como testimonio de un hecho o acto de acuerdo con unas características de tipo material o formal.”

Será igualmente de aplicación la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Además, el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, apuesta por un archivo electrónico de documentos:

1”. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.”

Y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, cuyo artículo 1 en su apartado segundo, dispone:

“El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.”





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



Por último, el apartado segundo del artículo 1 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, según el cual:

“El Esquema Nacional de Seguridad está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las Administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

2. Objeto y ámbito de aplicación

Esta Política se aplicará a los datos de carácter personal tratados, en diferentes formatos, por la Diputación Provincial de Huesca y su sector público institucional.

Será de obligado cumplimiento a los distintas entidades y órganos que conforman la estructura de la Diputación de Huesca, así como para el personal con acceso a la información que contenga datos de carácter personal, con independencia de su relación como Diputado(a), empleado(a) público fijo o temporal, o como prestador de servicios de la Diputación o de su sector público institucional.

Deberá alinearse con la Política de Seguridad y con la de Protección de Datos de la Diputación, así como con aquellas otras Políticas, procedimientos y normas que hagan referencia a la protección de datos, seguridad de la información o a la Política documental y de archivo.

Esta Política deberá ser modificada adaptando los cambios que sean precisos durante el proceso de implantación y/o revisión del Esquema Nacional de Seguridad, así como del resto de las normas que puedan afectarles.

3. Principios de actuación

La Diputación actúa bajo los principios rectores de la normativa de protección de datos y seguridad de la información contenidos en el RGPD y la LOPDGDD, así como en el ENS y en el marco de su propia Política de Seguridad y Protección de Datos.

Estos principios serán de aplicación al tratamiento de datos realizado, tanto en los procesos de conservación documental, como en aquellos otros en los que se proceda a la supresión o bloqueo de la información. Entre otros, deberán contemplarse los siguientes:

- Respeto a los derechos de las personas afectadas.
- Supervisión y mejora continua.





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



4. Equipo de trabajo

De acuerdo con el artículo 4 del Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Huesca: *“la Comisión será la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por la Diputación y de elaborar el Calendario de conservación de las mismas, conforme a los criterios y procedimientos que en su momento se determinen.”*

La Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca, a propuesta del Archivo, es la responsable de establecer los plazos de conservación o eliminación, transferencia y acceso de la documentación producida por la Diputación. Sus dictámenes, una vez aprobados por el Pleno de la Diputación y siguiendo la normativa autonómica vigente en materia de archivos, deben ser aprobados por la Comisión Asesora de Archivos.

Para los nuevos tratamientos de datos que no contasen con plazos definidos, se deberán determinar los criterios para su definición. Para ello, se establece un equipo de trabajo constituido por:

- Delegado de Protección de Datos, que detectará el nuevo tratamiento y propondrá los criterios de conservación de los datos personales
- Responsable del Archivo, que valorará la propuesta del Delegado y su adecuación.
- Responsable del área funcional del nuevo tratamiento, que podrá ser consultado para la propuesta.
- Responsable de Seguridad de la Información, encargado de establecer los procesos de seguridad, de acuerdo con el ENS.

5. Conservación expedientes administrativos

Con carácter general, el tratamiento de datos personales en la Diputación se realiza en el marco de un expediente administrativo iniciado, bien a instancia de una persona interesada o bien de oficio, según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

En este caso, los plazos de conservación se vincularán al calendario de conservación de documentos, que es la herramienta que materializa la disposición final de la documentación de la Diputación, ligada al cuadro de clasificación, y aplicando lo que establecen los dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación, aprobados por la Comisión Asesora de Archivos del Gobierno de Aragón.

Además, con la implantación del expediente electrónico, deberán tenerse en cuenta los datos personales que puedan ser tratados en:





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



- Los procesos de digitalización de documentos.
- Los datos personales contenidos, tanto en un documento electrónico conforme al artículo 26 de la Ley 39/2015, como en las copias definidas en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Los datos obtenidos de las plataformas de intermediación conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, y en los artículos 155 y 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estos datos deberán atender a los requerimientos en materia de conservación que puedan establecer las Administraciones cesionarias.

En el desarrollo de nuevos procedimientos, cuando se vean afectados datos personales de responsabilidad de la Diputación, se deberá tener en cuenta la necesaria participación del Delegado de Protección de Datos para el desempeño de las funciones que le han sido atribuidas en el RGPD y la LODPGDD.

El Delegado de Protección de Datos asistirá a las reuniones de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación, con voz pero sin voto.

6. Otros datos personales no incorporados a un expediente administrativo.

En ocasiones, la Diputación Provincial de Huesca podrá tratar datos personales no incorporados a un expediente administrativo, debiendo atender a los plazos de conservación y/o supresión que puedan fijarse en normas sectoriales o establecerse en cumplimiento del artículo 17 del RGPD, en relación con el derecho de supresión.

Respecto de estas tipologías de datos personales no contenidas en expedientes administrativos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios o recomendaciones:

- Con carácter general, los datos personales serán tratados mientras subsista la finalidad para la que fueron recogidos, debiendo suprimirse una vez finalizada ésta.
- Los datos personales deben estar actualizados, por lo que deben establecerse plazos concretos para los contactos de las agendas, boletines informativos o currículum, pudiendo revisarse en el plazo de 12 meses.
- En las publicaciones por transparencia, deben mantenerse los datos actualizados conforme a lo establecido en la normativa sectorial. Como buena práctica, podrían establecerse revisiones periódicas para su actualización con carácter trimestral.
- En las publicaciones en la página web y redes sociales, se debe tener en cuenta la finalidad con la que se recogen los datos, debiendo eliminarlos una vez haya





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



concluido esa finalidad, no permaneciendo por tiempo indefinido. Como buena práctica, se debería revisar la información que contenga datos personales del tipo fotografías o vídeo, mensualmente.

- Se deberán llevar a cabo periódicamente procedimientos de desindexación de los datos contenidos en la página web, Boletín Oficial, sede, u otra documentación.
- Los datos personales tratados como consecuencia de la actuación de la Diputación como operador de servicios de telecomunicaciones electrónicas disponibles al público, se deberán conservar conforme a los plazos establecidos en la Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
- Las imágenes de los sistemas de videovigilancia respetarán el plazo de conservación máximo de un mes.
- Los datos contenidos en canales de denuncia de la Diputación, se conservarán por el plazo de tres meses en el canal, debiendo tramitarse al tipo documental que corresponda, una vez gestionado el expediente.
- En el tratamiento de datos de imágenes se tendrá en cuenta el plazo de conservación establecido en el Política para la obtención y evidencia del consentimiento, así como el establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- En la gestión derivada de la aplicación de la normativa de protección de datos y seguridad de la información se tendrán en cuenta los plazos de reclamación de las personas afectadas así como los de prescripción de las infracciones, contenidos tanto en el RGPD como en la LOPDGDD.

7. Bloqueo

Con carácter general, los datos personales se tratarán con fines de archivo por interés público, sin que se encuentren bloqueados.

La Diputación definirá aquellos datos personales que debieran estar bloqueados conforme lo dispuesto en el artículo 32 de la LOPDGDD.

8. Formación e información

El Delegado de Protección de Datos, a fin de dar cumplimiento a las funciones que le atribuye la normativa vigente, junto con los responsables del Archivo Provincial, deberán establecer los planes de formación y concienciación al personal que se encuentre en las Áreas que desarrollen procesos de conservación o de supresión de datos. El Delegado de Protección de Datos supervisará estas actuaciones.





FIRMADO POR

EL PRESIDENTE
MIGUEL GRACIA FERRER
20/11/2020



9. Obligaciones del personal

Las personas que integran la Diputación, con independencia de su relación o vinculación jurídica, prestarán su colaboración en las actuaciones de implementación de esta Política. Este deber incluirá la colaboración en la mejora de los principios y requisitos en materia de protección de datos y seguridad de la información, evitando actuaciones que puedan contravenir los principios recogidos en la presente Política, pudiendo canalizar propuestas o sugerencias al Delegado del Protección de Datos.

10. Desarrollo de la Política

En desarrollo de esta Política, la Diputación podrá establecer normas o procedimientos que deberán ser adecuados a los principios y directrices que aquí se reconocen.

11. Revisión de la Política

La presente Política se someterá a un proceso de revisión a fin de adaptarse a las circunstancias técnicas u organizativas que puedan surgir o en respuesta a las nuevas necesidades en el tratamiento de datos personales por parte de la Diputación.

La revisión se realizará con carácter obligatorio cuando entren en vigor modificaciones de las normas que afectan directa o indirectamente a la protección de datos personales o a la estructura o fines de la entidad, incluyendo las modificaciones del Reglamento del Archivo de la Diputación.

Disposición adicional primera. Desarrollo de procedimientos

Corresponderá al Equipo de Trabajo indicado el desarrollo de los procedimientos derivados de la presente Política.

Disposición adicional segunda. Publicidad

La presente Política es de carácter interno, por lo que no será objeto de publicidad en Boletín Oficial.

