

Materia	Información	Inicio del cómputo	Plazo de Conservación (bloqueo)	Fundamento Legal
Documentación relativa a selección de personal	Currículum, demanda de empleo anotaciones de entrevistas y otra documentación generada en el marco de un proceso de selección.	Desde su última actualización.	6 meses	Plazo determinado por ISANA, al entender que en dicho periodo el candidato pueda seguir estando interesado en cubrir la vacante y no haber sufrido modificaciones sustanciales sus cualidades para ocupar el puesto.
Datos identificativos de candidatos con los que hubiera surgido una situación que pudiera derivar en responsabilidad	Datos mínimos necesarios para identificar a la persona.	Desde que hubiera tenido lugar la situación de la que potencialmente se pudiera derivar responsabilidad.	5 años	Plazo determinado por ISANA conforme con el plazo legal para exigir responsabilidad (Art. 1964.2 Código Civil), de acuerdo con las responsabilidades que se pudieran derivar de la carta oferta.
Registro en la página web de empleo	Datos mínimos necesarios facilitados por la persona en el momento de su inscripción	Desde la última actualización	Indenidos	Plazo determinado por ISANA, para que la persona que accede a nuestra bolsa de empleo y puede darse de baja o modificar los datos cuando desee.

<p>Documentación de carácter laboral o relacionada con el cumplimiento de obligaciones: de alta de la Seguridad Social y de pago de las cuotas</p>	<p>Documentación o los registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones. Asimismo, toda la documentación contractual.</p>	<p>Finalización de la relación laboral.</p>	<p>5 años</p>	<p>Artículo 21 del 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 y artículo 1964 del Código Civil. Dicho periodo de 4 años será ampliado por un año más por la responsabilidad civil contractual que se pudiera derivar.</p>
<p>Documentación contractual Empleados</p>	<p>-Documentación asociada a la contratación. -Documentación PRL: Certificados de aptitud (APTO/NO APTO) e informes de accidentes laborales. -Documentación necesaria para gestionar los seguros de salud, siniestros y fallecimiento.</p>	<p>Finalización de la relación laboral.</p>	<p>15 años (Relaciones jurídicas iniciadas con anterioridad al 7 de octubre de 2005).</p> <p>5 años (Relaciones jurídicas iniciadas entre el 7 de octubre de 2005 y el 7 de octubre de 2015, así como las iniciadas a partir del 7 de octubre de 2015).</p>	<p>Art. 1964.2 Código Civil (reformado por Ley 42/2015. De 5 de octubre).</p> <p>Art. 1964.2 Código Civil (reformado por Ley 42/2015. De 5 de octubre).</p>

Control de la jornada laboral	Datos relativos a la cuantificación de la jornada laboral de los empleados.	Desde que se obtienen los datos.	4 años	Art. 34.9 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.
Documentación relativa al sistema de información de denuncias internas	Datos de los empleados recabados a través de las denuncias realizadas por los mismos (denunciante, denunciado y terceros implicados) incluida en el propio canal de denuncias.	Desde que se obtienen los datos.	10 años	Art. 24.4 LOPDGDD.
	Documentación relativa a denuncias tramitadas.	Desde la producción de la situación objeto de conflicto o, en caso de no existir, desde la recepción de la denuncia.	5 años o, en su caso, hasta obtención de resolución judicial firme.	Art. 1964.2 Código Civil (reformado por Ley 42/2015. De 5 de octubre).
Documentación relativa a cursos de formación realizados por empleados	Títulos y certificados obtenidos por los empleados en los distintos cursos de formación.	Finalización de la relación contractual.	4 años	Art 5.2 Orden TAS/2307/2007 ¹
Registros de accesos (“Logs”)	Datos contenidos en los registros de accesos (“Logs”) a los datos de nivel de seguridad alto contenidos en las aplicaciones informáticas.	Desde que se recabaron.	2 años	Plazo determinado por ISANA, al entender que en dicho periodo se pueden definir responsabilidades conforme a las políticas de seguridad de la información.

¹ Orden TAS/2307/2007, de 27-7-2007 Art 5.2 Durante un período mínimo de 4 años, las empresas deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

Información relativa a proveedores	Datos de contacto de los proveedores.	Desde el último contacto.	6 meses	Plazo determinado por ISANA, al entender que puede resultar de interés para ambas partes en el supuesto caso de futuras contrataciones.
Documentación contractual Proveedores	Documentación asociada a la contratación.	Finalización de la relación contractual.	10 años	Art. 21 Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
Videovigilancia	Imágenes y, en su caso, sonidos, que sean captados por sistemas de videovigilancia, únicamente en los supuestos en los que no se detecte un ilícito (en cuyo supuesto, podrán ser conservados hasta la prescripción de la acción que se deriva de dicho ilícito).	Desde su captación.	14 días	Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la AEPD y art. 22.3 LOPDGDD.
Control de accesos	Datos incluidos en ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios o instalaciones de otra índole.	Desde su recogida.	14 días	Apartado quinto de la Instrucción 1/1996 AEPD y 22.3 LOPDGDD.

Cupones y otros datos de solicitud de información	Datos relativos a potenciales usuarios.	Desde que el interesado retira su consentimiento.	3 años	Plazo de prescripción más alto para las sanciones establecidas por el artículo 78 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
--	---	---	---------------	--

Documentación contable y fiscal	<p>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.).</p>	Desde el último asiento contable.	6 años²	Art. 30 Código Comercio.
	<p>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.</p>	Desde el término del ejercicio fiscal.	4 años	Artículos 66 a 70 Ley General Tributaria.

² Sin perjuicio del plazo de prescripción identificado, debe indicarse que la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social, recomienda la conservación de dicha documentación.

<p>Auditoría de cuentas</p>	<p>Documentación referente a cada auditoría de cuentas realizada, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones que consten en el informe.</p>	<p>Desde el informe definitivo.</p>	<p>5 años</p>	<p>Artículo 24 del Real Decreto Legislativo 1/2011 de 1 julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.</p>
<p>Datos relativos a asuntos procesales</p>	<p>Todo tipo de datos relacionados con procedimientos judiciales y extrajudiciales que puedan afectar a ISANA.</p>	<p>Desde la producción de la situación objeto de conflicto o, en caso de no existir, desde la recepción de la documentación correspondiente.</p>	<p>5 años o, en su caso, hasta obtención de resolución judicial firme.</p>	<p>Art. 1964.2 Código Civil (reformado por Ley 42/2015. De 5 de octubre).</p>
<p>Subvenciones y ayudas públicas</p>	<p>Toda la información necesaria para justificar subvenciones y ayudas públicas nacionales o extranjeras.</p>	<p>Desde la concesión de las mismas.</p>	<p>Indefinido</p>	<p>Se deberá estar a lo dispuesto en las Bases Regulatoras y/o en la Convocatoria de la Subvención.</p>
<p>Datos relativos a usuarios, clientes o persona autorizada</p>	<p>Documentación referente a informes de valoración y resto de datos para la consecución del servicio, al margen de la documentación contable o fiscal generada.</p>	<p>Desde la finalización de la relación</p>	<p>30 días</p>	<p>ISANA eliminará toda la documentación de valoración de las personas usuarias y resto de datos del servicio a excepción de aquellos que por obligaciones contables o fiscales tengan otros tiempos de conservación.</p>
<p>Información relativa a la preadmisión de los alumnos</p>	<p>Datos y documentación que el prealumno proporciona para solicitar la admisión a los estudios.</p>	<p>Desde que finaliza la relación contractual (desde que dejan de ser alumnos) con aquellos prealumnos que acaban siendo alumnos.</p>	<p>5 años (Relaciones jurídicas iniciadas entre el 7 de octubre de 2005 y el 7 de octubre de 2015, así como las iniciadas a partir del 7 de octubre de 2015).</p>	<p>Art. 1964.2 Código Civil (reformado por Ley 42/2015. De 5 de octubre).</p>

		Desde que el prealumno o potencial alumno es inadmitido o rechaza la admisión en los estudios en los que ha sido admitido.	1 año	Plazo determinado por ISANA, al entender que en dicho periodo se pueden derivar responsabilidades por los motivos de la inadmisión como alumno.
Información relativa a la matriculación de los alumnos	Datos de carácter personal incluidos en la matrícula formalizada para iniciar estudios en ISANA que resulten necesarios para la identificación del alumno.	Desde que finaliza la relación contractual (desde que el alumno finaliza los estudios)	Indefinido	Plazo recomendado en base a los arts. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación concreto).

Expediente Académico	Datos derivados del expediente académico del alumno en relación con los estudios cursados en ISANA.	Desde que finaliza la relación contractual (desde que el alumno finaliza los estudios).	Indefinido	Plazo recomendado en base a los arts. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación concreto).
			Indefinido (Cuando contengan datos que deban incorporarse al expediente académico. Por ejemplo: resolución y certificación de académica de las calificaciones obtenidas en estudios universitarios cursados en otra universidad).	Plazo determinado por ISANA, al estar en vinculación con los arts. 2 y 6 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación concreto).

<p>Exámenes y trabajos de evaluación académica</p>	<p>Exámenes, trabajos y otros documentos de evaluación académica.</p>	<p>Desde la fecha de publicación de las actas de calificación de dichos exámenes, trabajos u otros.</p>	<p>2 años o hasta la resolución definitiva del último recurso en caso de que se hubiere interpuesto alguna reclamación o recurso en contra de la calificación obtenida en los mismos.</p>	<p>Plazo determinado por ISANA, a l considerar que dicho periodo es necesario para depurar las responsabilidades que pudieran derivarse.</p>
<p>Grabaciones</p>			<p>1 año</p>	
	<p>Grabaciones de imagen y voz relativas a las clases, tutorías, eventos y defensas del TFG y TFM.</p>	<p>Desde que finaliza la relación contractual.</p>		<p>Plazo recomendado para grabaciones de clases genéricas (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación específico).</p>
			<p>2 años</p>	<p>Plazo determinado por ISANA, al entender que es necesario dicho periodo en caso de que las grabaciones sirvan o puedan ser utilizadas para la evaluación académica del alumno y/o objeto de revisión ante posibles reclamaciones por parte de este.</p>
			<p>Indefinido</p>	<p>Plazo recomendado para clases particulares (en diferido) o “Master Class” teniendo en cuenta que se encuentran protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual.</p>
<p>Expedientes de Becas</p>	<p>Toda la información y documentación relativa a las solicitudes y concesiones de becas de carácter general (Por ejemplo: de aprovechamiento).</p>	<p>Desde que finaliza la relación contractual (desde que el alumno finaliza los estudios).</p>	<p>5 años (Relaciones jurídicas iniciadas entre el 7 de octubre de 2005 y el 7 de octubre de 2015, así como las iniciadas a partir del 7 de octubre de 2015).</p>	<p>Art. 1964.2 Código Civil (reformado por Ley 42/2015. De 5 de octubre).</p>

Socios/socios colaboradores	Toda la información y documentación relativa a las solicitudes y contacto	Desde su condición de socio colaborador	Indefinido Se eliminarán todos los datos personales al momento de la baja quedando estrictamente los datos identificativos durante el resto del proceso	Quedarán recogidos sus datos en los libros de actas de entidad hasta su eliminación. Así mismo se eliminarán sus datos en los plazos establecidos en caso de movimiento comercial, fiscal, o que participen en alguna subvención, beca etc.