



Política de Retención de Datos

RGPD – Medidas Organizativas



1. Marco y Consideraciones Iniciales

En las operaciones diarias, Moloni S.L. recoge y conserva datos de varios tipos, en diversos canales y con diferentes categorizaciones. La importancia y sensibilidad de los distintos tipos de datos recogidos hace que estén sujetos a diferentes normativas internas y externas y medidas técnicas y organizativas definidas por la empresa para su protección y conservación.

Esta política engloba todos los datos recogidos y tratados por la empresa, incluidos los datos personales, los datos en poder de Moloni, registrados en cualquier tipo de soporte y operados/tratados por cualquier trabajador, proveedor de servicios, administrador y otros recursos humanos que trabajen para la empresa.

Por lo tanto, Moloni es responsable de garantizar el cumplimiento de todas las normas legales y reglamentarias y las condiciones contractuales en la recopilación, conservación, recuperación y destrucción de los datos de que trata. Se hace especial énfasis en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en los requisitos que establece para la recogida y el tratamiento de datos personales.

La presente política, que demuestra la actitud de autorregulación sistemática de Moloni en materia de protección de datos, tiene por objeto establecer la gestión de los registros y documentos que contengan datos de carácter personal, de modo que su conservación esté en consonancia con la actividad empresarial y con los requisitos legales, es decir, con los principios de limitación de la conservación y limitación del tratamiento caracterizados por el Reglamento.

Los siguientes documentos también son pertinentes para la aplicación de esta política:

- ✓ **Política de Privacidad y Protección de Datos de Moloni;**
- ✓ **Mapa de Registro de Actividades de tratamiento.**

2. Definiciones y Principios Generales

La Política de Retención y Protección de Datos determina un conjunto de principios que deben cumplirse de forma que la empresa pueda demostrar, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones accesorias al tratamiento de datos personales. Estos principios pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- ✓ **Los datos deben conservarse en estricto cumplimiento de todas las normas, reglamentos y condiciones contractuales aplicables y de forma lícita y transparente;**
- ✓ **Los datos no deben conservarse más tiempo del estrictamente necesario;**
- ✓ **La protección de datos puede requerir diferentes medidas técnicas y organizativas en función de su importancia y clasificación;**
- ✓ **Los datos deben seguir siendo utilizables por la empresa de forma permanente.**

3. Tipos de datos y funciones desempeñadas

Esta política considera la función que Moloni desempeña en los diversos procesos de tratamiento: ya sea Responsable del Tratamiento o Subcontratista. Los principios de eliminación de datos se aplican a cada función desempeñada.

3.1 - Moloni es Responsable del Tratamiento

Como Responsable del Tratamiento, Moloni decide la finalidad del tratamiento de los datos, las herramientas y los sistemas que se utilizan para el tratamiento de estos datos, así como la duración de su conservación.

Los datos personales de los que Moloni es Responsable del Tratamiento solo se conservarán hasta que dejen de ser necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos o, lo que ocurra antes, 12 meses después de la última actividad registrada o de lo previsto en la normativa accesorias en el caso de recursos humanos.

Categoría de Datos	Descripción	Periodo de Retención	Normativa para la justificación del periodo de Retención	Soporte de Archivo Permitido
Datos de identificación y acreditación para acceder a la plataforma	Nombre de usuario y contraseña	Hasta 6 meses a partir de la resolución del contrato previsto en los Términos del Servicio	Cumplimiento de obligaciones contractuales - Términos del Servicio - e intereses legítimos de la organización - Análisis técnicos e históricos o estadísticos	Digital - infraestructura propietaria
Datos de identificación para acciones de comunicación/marketing	Dirección de e-mail	Hasta 6 meses a partir de la resolución del contrato previsto en los Términos del Servicio	Cumplimiento de obligaciones contractuales - Términos del Servicio - e intereses legítimos de la organización - Análisis técnicos e históricos o estadísticos	Digital - infraestructura propietaria
Datos de navegación del usuario	Páginas visitadas dentro de la plataforma / Acciones realizadas	3 meses después de la visita	Interés legítimo de la entidad/cumplimiento de obligaciones contractuales	Digital - infraestructura propietaria
Datos de las operaciones asociadas a los documentos	Acciones disponibles en los documentos: envíos por e-mail, descargas, fechas de modificaciones	1 año después de las operaciones	Interés legítimo de la organización/cumplimiento de las obligaciones contractuales	Digital - infraestructura propietaria

Datos de las operaciones asociadas a las fichas de los clientes	Registro de las modificaciones realizadas en los datos de los clientes	1 año después de las operaciones	Interés legítimo de la organización/cumplimiento de las obligaciones contractuales	Digital - infraestructura propietaria
Datos de los agentes oficiales Moloni	Identificación de los responsables de las entidades agenciadas y de los operadores que pueden recibir información específica	1 año después de la rescisión prevista en el contrato de agente	Cumplimiento de la obligación contractual - acuerdo de agente oficial	Digital - infraestructura propietaria
Datos de visitantes de la página web de Moloni	Creación de métricas de análisis para la comparación del número de visitantes con los registros obtenidos y la funcionalidad utilizada del programa	3 meses según los controles de la plataforma de gestión	Consentimiento informado, de acuerdo con el aviso de privacidad disponible en la portada de la página web	Digital - infraestructura de las plataformas de análisis
Datos de recursos humanos	Gestión de las relaciones con los trabajadores: contratación, traslado, cese de contrato, proceso y condicionantes de sueldos y beneficios, desarrollo profesional, educación y formación profesional	Se consideran adecuados los plazos establecidos en los cuadros de la Ordenanza 112/2023 de 27 de abril - código 250	Ordenanza 112/2023 de 27 de abril - código 250	Digital - infraestructura propietaria

3.2 – Moloni es un subcontratista

Como subcontratista, Moloni actúa de acuerdo con las normas establecidas en los Acuerdos de Procesamiento de Datos y de acuerdo con las [Condiciones de Servicio](#) a disposición de nuestros clientes en el momento de la suscripción de los productos.

Moloni conserva los datos necesarios para las operaciones de procesamiento solo hasta la finalización del contrato previsto en las [Condiciones de Servicio](#). El principio observado por Moloni es que todos los datos necesarios para las operaciones de procesamiento se eliminan en un plazo máximo de **6 meses después de la rescisión del contrato**.

Categoría de Datos	Descripción	Período de Retención	Normativa para justificar el periodo de Retención	Soporte de Archivo Permitido
Datos para la emisión de documentos (nombre, NIF, dirección, localidad, código postal)	Emisión de documentos fiscales y de control a través de la plataforma	6 meses a partir de la rescisión del contrato prevista en los Términos del Servicio	Cumplimiento de las obligaciones contractuales Términos del servicio	Digital - infraestructura propietaria
Fichas de clientes, vendedores y proveedores (nombre, NIF, dirección, localidad, código postal, teléfono, e-mail, otras direcciones, persona de contacto)	Identificación de clientes, vendedores y proveedores	6 meses a partir de la rescisión del contrato prevista en los Términos del Servicio	Cumplimiento de las obligaciones contractuales Términos del Servicio	Digital - infraestructura propietaria

4. Plazos de retención y normativa aplicable

La determinación de los plazos de conservación se basa en la continuidad efectiva del tratamiento que la empresa realiza de los datos recogidos, combinada con la expectativa de usos futuros que permitan la continuidad y profundización de las relaciones comerciales establecidas. También se tienen en cuenta las diferentes licitudes de encuadre, como la conservación dictada por la normativa aplicable y las necesidades operativas de carácter comercial y técnico que permiten y facilitan justificadamente la realización y el suministro del servicio.

Es obligación de Moloni garantizar que los datos personales contenidos en los activos de información, ya sean físicos o digitales, no se conserven durante más tiempo del estrictamente necesario para los fines para los que fueron recogidos, así como garantizar el ejercicio de los derechos de protección de datos por parte de los respectivos titulares, como el derecho a la información, que debe salvaguardar la información asociada al plazo o criterios utilizados para la conservación de los datos personales.

De este modo, una vez cumplidas las finalidades para las que los datos fueron recogidos y tratados, deberán ser suprimidos y/o destruidos. En este sentido, corresponderá a los responsables del servicio aplicar los plazos de conservación definidos en el cuadro anterior. En lo que respecta a los datos personales que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de obligaciones contractuales o de otra naturaleza, deberán conservarse mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción legalmente estipulado para el ejercicio de los derechos correspondientes, asumiendo un análisis casuístico.

5. Selección de los soportes

La elección de los soportes de almacenamiento a largo plazo deben tener en cuenta las características físicas del medio y la duración prevista de su uso. Por ser Moloni una empresa de base tecnológica, la selección de soportes se lleva a cabo teniendo en cuenta objetivos funcionales y de seguridad.

Cuando existan requisitos legales relativos al mantenimiento de datos en determinados tipos de categorías de datos, deberán tenerse en cuenta las precauciones adecuadas a los soportes definidos. En soportes no digitales (especialmente en papel) y siempre que sea posible, deben conservarse copias de seguridad que puedan utilizarse rápidamente en caso de deterioro del soporte principal.

En el caso de los datos conservados en soportes digitales, deberán tomarse precauciones similares para garantizar la longevidad de los materiales, incluidas las condiciones correctas de almacenamiento y la posibilidad de seleccionar permanentemente soportes más sólidos en los que puedan copiarse los datos. Si Moloni no puede garantizar la interoperabilidad de los soportes, podrán utilizarse servicios de terceros para garantizar el acceso y la legibilidad de los datos en los distintos soportes utilizados.

6. Recuperación de datos

Las deliberaciones en materia de preservación de datos deben garantizar que toda la información de la organización, especialmente los datos personales, mantiene unos estándares inquebrantables de integridad, disponibilidad y seguridad. Estas normas deben permanecer inalteradas a lo largo del tiempo y ser objeto de rigurosas auditorías.

Debe alcanzarse un equilibrio prudente entre los costes y riesgos inherentes al almacenamiento de datos y la catalogación de las circunstancias más probables en las que los datos archivados necesitarán ser reutilizados.

7. Destrucción de datos

Cuando los datos almacenados lleguen al final de su vida útil, tal y como se define en el cuadro anterior, deben ser destruidos de tal forma que ya no puedan ser tratados. El procedimiento de destrucción debe tener su propio registro para construir pruebas de auditorías fiables.

8. Revisión de datos retenidos

La retención y el mantenimiento de los datos personales deben estar sujetos a un proceso de revisión periódica desarrollado con la orientación de la gerencia para garantizar que:

- ✓ la Política de Retención de Datos continúa siendo válida en todos sus términos;
- ✓ los datos se retienen y conservan de acuerdo con la política definida;
- ✓ los datos se eliminan de forma segura en los plazos previamente definidos;
- ✓ se cumplen las normativas legales y contractuales;
- ✓ los procesos de acceso a los datos retenidos cumplen los fines previamente definidos.