



Política de retención de registros

1. Introducción

1.1. Esta política trata de los procedimientos adecuados para la retención y eliminación de información de la Universidad Dō, para garantizar que lo hagamos de manera consistente, y que documentemos cualquier acción tomada. A menos que se especifique lo contrario, la retención y La política de eliminación se refiere tanto a los registros físicos como a los electrónicos.

1.2. De aquí en adelante, las referencias de la Universidad Dō se simplificarán a "Grupo".

1.3. En el ámbito de aplicación se encuentran todas las personas, la información, las tecnologías, los recursos y las instalaciones que se ocupan de con registros electrónicos y físicos de los que es responsable el Grupo.

1.4. Existen normas específicas que se aplican a la conservación de documentos en relación con el FSE. Cualificaciones financiadas y financiadas con fondos de contrapartida; los documentos deben conservarse durante 10 años después de finalizar la financiación.

2. Revisión de registros

2.1. La revisión es el examen de los registros al final de su período de retención para determinar si deben destruirse permanentemente o conservarse para más extenso.

3. Retención de registros

3.1. Los registros deben conservarse solo durante el tiempo que sean necesarios para cumplir con nuestras funciones operativas, y necesidades comerciales, y para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Tenemos evaluamos nuestros registros para determinar:

- su valor para el Grupo
- Su importancia como evidencia de actividades y decisiones
- cualquier requisito de retención reglamentario, como los actuales: Protección de datos, Libertad de Información, Información Ambiental y Limitaciones



DO

legislación y reglamentación.

- ser relevante o proporcionar valor probatorio para cualquier reclamo, litigio, arbitraje o investigación.

3.2. Los departamentos son responsables de gestionar los registros bajo su cuidado, garantizando que solo se archiven los registros relevantes y que todas las cajas que contienen materiales de archivo estén correctamente anotadas utilizando la plantilla de etiqueta de archivo para permitir que los registros individuales dentro de las cajas se puedan recuperar a pedido (apéndice 1).

3.3. Cuando sea posible, el Grupo prefiere que los registros se conserven en un formato electrónico legible por máquina.

3.4. Cuando el Grupo conserva registros en papel, se debe considerar una ubicación de almacenamiento adecuada que reconozca la sensibilidad de los registros, la frecuencia de acceso requerida y el período de retención.

4. Instalaciones de archivo

4.1. Los registros a los que se requiere acceso regular deben conservarse localmente en el departamento. Se guardarán en un lugar seguro que no represente un riesgo de incendio ni un peligro para la salud y la seguridad.

4.2. Cuando los documentos no requieran un acceso regular, pero deban conservarse, deberán archivarse.

4.3. El Grupo prefiere que los registros en papel con clasificación de datos pública o privada, destinados al almacenamiento a largo plazo, se conserven in situ.



Las instalaciones de archivo in

situ se mantienen en:

Sede principal de la Universidad Dō domicilio social en C/27 OLD GLOUCESTER STREET,
(WC1N 3AX) LONDON UK

- 4.4. Para los registros en papel con un nivel de clasificación superior al privado, o cuando las instalaciones de archivo in situ estén al máximo de su capacidad, es preferible digitalizarlos o almacenarlos con el proveedor de archivo externo autorizado por el Grupo. El equipo de Gobernanza de la Información puede facilitar esta tarea.
- 4.5. Las instalaciones de archivo del grupo son administradas por el equipo de Gobernanza de la Información y el Administrador de archivo del grupo.

5. **Desecho**

5.1. Los registros se dividen en dos categorías principales para su eliminación:

- Destruir después de un período acordado: cuando la vida útil de una serie o colección de

Los registros se pueden predeterminar fácilmente (por ejemplo, destruir después de 3 años; destruir 2 años).

años después del cierre del ejercicio económico).

- Revisión - ver 2 arriba.

5.2. Los registros se destruirán de la siguiente manera:

- La información en papel no confidencial se puede desechar utilizando contenedores de reciclaje donde

adecuado

- La información confidencial debe eliminarse mediante una trituradora de corte transversal, despulpada, quemados o destruidos a través del contratista del Grupo.



DO

- 5.3. La destrucción de información confidencial en formato electrónico debe realizarse de tal manera de forma que no se pueda recuperar. Se debe solicitar asesoramiento a los Servicios de TI.
- 5.4. La destrucción de información confidencial en formato papel deberá realizarse de conformidad según DIN 66399 con un nivel de seguridad mínimo de P4 - superficie máxima de partículas de corte transversal superficie 160mm^2 con un ancho máximo de tira de $6\text{mm} = 6 \times 25\text{mm}$.
- 5.5. No es necesario documentar la eliminación de los registros que aparecen en el Plan de Eliminación. Los registros eliminados fuera del Plan, por ejemplo, al ser Los desechos eliminados antes o conservados durante más tiempo deberán registrarse para la auditoría propósitos.

6. Intercambio

- 6.1. Las copias de los registros deben destruirse cuando ya no sean necesarias para el propósito para el que fueron creadas. fueron copiados. Cuando la información se ha compartido regularmente entre departamentos, solo Se deben conservar los registros originales.
- 6.2. Cuando el Grupo comparte información con otras organizaciones, debemos asegurarnos de que cuentan con procedimientos adecuados para garantizar que la información se gestione de manera de acuerdo con nuestras políticas, así como con la legislación y reglamentación vigentes.

Requisitos. Esto debería detallarse en un acuerdo de intercambio de datos.

- 6.3. Cuando sea apropiado, se deberá realizar una evaluación del impacto sobre la privacidad de los datos.

7. Directrices para el archivo

- 7.1. El siguiente programa establece los períodos durante los cuales se deben conservar los documentos en relación con las áreas clave de negocio y para satisfacer las necesidades operativas. En algunos casos, la retención Los períodos se determinarán según los requisitos legales, mientras que otros reflejarán los requisitos del Colegio.



DO

7.2. El período de retención se refiere al período posterior al año en curso y se aplica a ambos

documentos electrónicos y en papel:

Documento		Mantenido por	Período de retención	Responsable Departamento
1	Gobernanza			
1.01	Orden del día, documentos y actas del Consejo y sus Comités	Secretario del Consejo de Administración	Vida del Colegio	Oficina Ejecutiva
1.02	Nombramientos de miembros del Órgano Rector	Secretario del Consejo de Administración	Terminación de cita + 6 años	Oficina Ejecutiva
1.03	Registro de Intereses	Secretario del Consejo de Administración	Terminación de cita + 6 años	Oficina Ejecutiva
1.04	Términos de referencia	Secretario del Consejo de Administración	Vida de la Comité	Oficina Ejecutiva
1.05	Capacitación de gobernadores	Secretario del Consejo de Administración	Terminación de cita + 6 años	Oficina Ejecutiva
1.06	Asamblea Anual de Poderes y Tarjetas de Votación	Secretario del Consejo de Administración	Sin encuesta - 3 meses Encuesta - 1 año	Oficina Ejecutiva
1.07	Planes estratégicos: registros clave	Secretario del Consejo de Administración	Actual + 10 años	Oficina Ejecutiva
1.08	Establecimiento de la estructura de gobernanza y los términos de	Secretario del órgano rector	Vida del Colegio	Oficina Ejecutiva
1.09	Constitución y Clausura de Comités y Sociedades	Secretario del Consejo de Administración	Vida del Colegio	Oficina Ejecutiva



DO

Documento	Mantenido por	Período de retención	Responsable Departamento	
2	Oficina Ejecutiva			
2.01	Contratos, Acuerdos y Licencias	Director de Operaciones	7 años	Oficina Ejecutiva
2.02	Orden del día, documentos y actas de los grupos de trabajo	Principal	3 años	Oficina Ejecutiva
2.03	Establecimiento del marco jurídico	Secretario del Consejo de Administración	Vida universitaria	Oficina ejecutiva
3	Fincas e Instalaciones			
3.01	Inspección de la propiedad	Director de Bienes Raíces	Finalización + 6 años	Fincas y Instalaciones
3.02	Mantenimiento y reparación de la propiedad	Director de Bienes Raíces	Finalización + 15 años	Fincas y Instalaciones
3.03	Planos de construcción	Director de Bienes Raíces	Vida de los edificios	Fincas y Instalaciones
3.04	Transporte: incluye libro de registro del conductor,	Director de Bienes Raíces	3 años después de la eliminación del vehículo	Fincas y Instalaciones
Finanzas				
4	Finanzas			
4.04	Registros financieros: incluye facturas, recibos, libros contables, cuentas, declaraciones, extractos,	Director de Finanzas	Auditoría + 7 años	Oficina de Finanzas
4.05	Cuentas requeridas por la Sección 221 de la Ley de Sociedades	Director de Finanzas	6 años a partir de la fecha de	Oficina de Finanzas
4.06	Capital (facturas)	Director de Finanzas	Auditoría + 10 años	Oficina de Finanzas
4.07	Informes de auditoría interna y externa	Director de Finanzas	Auditoría + 7 años	Oficina de Finanzas
4.08	Licitaciones	Director de Finanzas	7 años	Oficina de Finanzas
4.09	Seguros Inc. Horarios, reclamaciones y liquidaciones	Director de Finanzas	Actual + 7 años	Oficina Ejecutiva
5	Calidad			
5.01	Manual de garantía de calidad	Subdirector de Calidad	Vida de la organización	Oficina de Calidad
5.02	Informes de organismos profesionales y estatutarios externos	Subdirector de Calidad	Vida de la organización	Oficina de Calidad
5.03	Inspecciones externas	Subdirector de Calidad	Vida de la organización	Oficina de Calidad
5.04	Registros de desarrollo profesional del personal	Jefe de Profesionales Desarrollo	5 años	Profesor Dev.
5.05	eSAR y ARAQ	Subdirector de Calidad	Actual + 5 años	Oficina de Calidad



DO

Documento		Mantenido por	Período de retención	Responsable Departamento
5.06	Encuestas	Subdirector de Calidad	Actual + 5 años	Oficina de Calidad
5.07	Quejas	Subdirector de Calidad	Actual + 3 años	Oficina de calidad
6	Salud y seguridad			
6.01	Registro/Informes de Accidentes, incluyendo informes	Gerente de Salud y Seguridad	7 años	Fincas y Instalaciones
6.02	Inspecciones/Evaluaciones/Registros incluyendo	Gerente de Salud y Seguridad	7 años	Fincas y Instalaciones
6.03	Certificados de incendio	Gerente de Salud y Seguridad	Hasta que sea	Fincas y Instalaciones
6.04	Evaluaciones de riesgos	Gerente de Salud y Seguridad	Hasta que sea	Fincas y Instalaciones
6.05	Registros de Salud Inc. Amianto, Aire Comprimido, COSHH	Gerente de Salud y Seguridad	40 años desde	Fincas y Instalaciones
6.06	Declaraciones de seguridad, incluyendo construcción,	Gerente de Salud y Seguridad	Vida del sujeto	Fincas y Instalaciones
7	Recursos humanos			
7.01	Datos de nómina: solicitudes de pago,	Director de Finanzas	Auditoría + 6 años	Oficina de nóminas
7.02	Archivos de reclutamiento	Director de Recursos Humanos	6 meses desde fecha de la decisión	Recursos humanos
7.03	Expedientes de personal, incluidos contratos, tasaciones, registros de desarrollo, registros de salud,	Director de Recursos Humanos	Duración de empleo + 6 años	Recursos humanos
7.04	Políticas de inversión/planes de	Director de Finanzas	12 años después el beneficio	Nómina de sueldos
7.05	Registros de Pensiones Inc. Pagos, ajustes e informes	Director de Finanzas	12 años después el beneficio	Nómina de sueldos
7.06	Redundancia	Director de Recursos	<20 - 3 años > 20 - 12 años	Recursos humanos
7.07	Acuerdos sindicales	Director de Recursos Humanos	Duración de acuerdo + 10	Recursos humanos
7.08	Denuncia de irregularidades	Director de Recursos Humanos	Duración del tiempo	Recursos humanos
8	Legal			
8.01	Escrituras de propiedad	Director de operaciones	Indefinidamente	Oficina Ejecutiva



DO

Documento		Mantenido por	Período de retención	Responsable Departamento
8.02	Registros de empresas, incluidos	Secretario del Consejo de Administración	Vida de la Organización	Oficina Ejecutiva
8.03	Documentos de política	Director de Operaciones	Vida de la Organización	Oficina Ejecutiva
8.04	Constitución o Estatutos Sociales, incluyendo cambio de nombre	Director de Operaciones	Vida de la Organización	Oficina Ejecutiva
8.05	Registro de Sellos	Secretario del Consejo de Administración	Vida de la Organización	Ejecutivo Oficina
8.06	Contratos, acuerdos, arrendamientos y otros	Director de Operaciones	12 años después del	Oficina Ejecutiva
8.07	Patentes	Director de Operaciones	12 años después del	Oficina Ejecutiva
8.08	Marcas comerciales y de servicio	Director de Operaciones	10 años después	Oficina Ejecutiva
8.09	Registro de Protección de Datos y Libertad de Información	Director de Operaciones	Actual + 7 años	Oficina Ejecutiva
9	Registros de estudiantes			
9.01	Detalles del curso/asignatura	Líder de sección	Vida de curso + 5 años	Oficina de
9.02	Materiales del curso/asignatura	Líder de sección	1 año	Oficina de
9.03	Detalles del estudiante (incluidos datos personales, registros de asistencia, logros): limitado	Tutores estudiantiles	Actual + 6 años	Oficina de administración
9.04	Servicios para estudiantes: - Asesoramiento - Asesoramiento y orientación - EMA - Fondo Estudiantil - Apoyo para el cuidado infantil - Transporte	Soporte adicional Apoyo adicional Experiencia del estudiante Estudiante Estudiante con experiencia	Actual + 6 años Actual + 6 años Actual + 6 años Actual + 5 años Actual + 5 años Actual + 6 años	Oficinas administrativas
9.05	Solicitudes de estudiantes, incluidas las solicitudes rechazadas	Líder del equipo de admisiones	Actual + 1 año	Admisiones
9.06	Cursos de educación superior	Líderes de sección	1 año desde terminación	Áreas curriculares
9.07	Trabajo evaluado de estudiantes de	Líderes de sección	5 años desde fin del curso	Áreas curriculares
9.08	Alojamiento	Alojamiento	Actual + 7 años	Alojamiento
9.09	Salvaguardia	Subdirector	Hasta los datos El sujeto llega a la	Oficina ejecutiva
9.10	Referencias de comportamiento gerencial, incluida expulsión	Tutores estudiantiles	Actual + 6 años	Oficina de administración
9.11	Experiencia laboral, incluyendo formularios de acuerdo,	Taller de trabajo	Actual + 5 años	Oficina de administración



DO

Documento		Mantenido por	Período de retención	Responsable Departamento
9.12	Visitas fuera del sitio	Líderes de sección	Actual + 5 años	Áreas curriculares
9.13	Horarios	Coordinador de Horarios y Registros	Actual + 5 años	Información &
9.14	Registros	Coordinador de Horarios y Registros	Actual + 5 años	Información &
9.15	Exámenes (incluye inscripciones, resultados, certificados, horarios, consideraciones especiales)	Coordinador de exámenes	Actual + 5 años	Exámenes
9.16	Transcripciones de educación superior	Educación superior	120 años desde nacimiento	Educación superior
9.17	Referencias de empleadores u otros establecimientos	Información y financiación	Última acción + 1 año	Información &
9.18	Inscripciones	Información y financiación	Actual + 5 años	Información &
9.19	Registros de logros	Información y financiación	Actual + 5 años	Información y financiación
9.20	Ejercicios de benchmarking y	Información y financiación	Actual + 1 año	Información & Fondos
9.21	Estudiantes internacionales	Director de Internacional	Actual + 5 años	Internacional
9.22	Cualificaciones financiadas con fondos del	Información y financiación	Al menos hasta el 31	Información &
9.23	Universidad Abierta	Educación superior	120 años desde	Educación superior
10 Servicios de TI				
10.01	Licencias de software	Director de TI	Actual + 1 año	Servicios de TI
10.02	Inventarios	Director de TI	Sólo actual	Servicios de TI
10.03	Cuentas de correo electrónico	Director de TI	Cerrado dentro de las 7 días de partida Eliminado después	Servicios de TI
10.04	Bandeja de entrada de correo electrónico	Director de TI	Post-eficaz fusión de TI sistemas 2 años a partir de la fecha	Servicios de TI
10.05	Buzón de correo electrónico enviado	Director de TI	Post-eficaz fusión de TI sistemas 2 años a partir de la fecha	Servicios de TI
10.06	carpeta de correo no deseado	Director de TI	30 días a partir de la fecha correo	Servicios de TI



DO

Documento		Mantenido por	Período de retención	Responsable Departamento
10.07	Carpeta de elementos eliminados del correo electrónico	Director de TI	90 días a partir de la fecha correo	Servicios de TI
10.08	Retención de cintas de respaldo	Director de TI	18 meses	Servicios de TI
10.09	Retención de nube de Barracuda	Director de TI	18 meses	Servicios de TI
10.10	Grabaciones de CCTV	Director de TI	Creación + 1 mes	Servicios de TI
10.11	Conservación de registros en relación con el funcionamiento	Director de TI	30 días	Servicios de TI
10.12	Eliminación de activos informáticos RAEE	Director de TI	4 años	Servicios de TI
11	Administración General			
11.01	Documentos de reunión	Asistentes administrativos	Actual + 1 año	Oficina de
11.02	Formularios de reserva	Asistentes administrativos	Actual + 1 año	Oficina de
11.03	Órdenes de compra	Asistentes administrativos	Actual + 1 año	Oficina de
11.04	Gestión de relaciones con el cliente	Director de Ventas y Marketing	Actual + 7 años	Ventas y Marketing
11.05	Actas de la conferencia	Asistentes administrativos	Actual + 1 año	Oficina de
12	Servicios de guardería/cuidado infantil			
12.01	Childcare Files inc. Registros, historiales médicos registros de accidentes	Gerente Senior de Cuidado Infantil	Actual + 21 años	Vivero
12.02	Quejas	Gerente de guardería	Actual + 3 años	Vivero
12.03	Diario de configuración y libros diarios	Gerente de guardería	Actual + 21 años	Vivero
13	Marketing			
13.01	Encuestas de marketing	Jefe de Marketing	Actual + 5 años	Marketing
13.02	Historias de prensa + boletines	Jefe de Marketing	Vida de la Organizació	Marketing

Fecha de aprobación: marzo de 2025

Aprobado por: Equipo de liderazgo del grupo

Fecha de revisión: Marzo de 2027

Información de contacto clave:

Diana Stirbu , Responsable de Protección de Datos admin@vae-universityuk

Josep Fabra , Director de TI



ARCHIVE PAPERWORK



ID Number:

College:

Department:

Description:

From:

To:

Destruction Date:

