

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En vigor a partir del 1 de junio de 2026

La conservación de los datos personales está limitada en el tiempo. Estos plazos varían según el tipo de datos y la finalidad del tratamiento. Se detallan a continuación.

En Cooper Consumer Health, cada empleado es responsable de los datos que posee. Por lo tanto, una vez alcanzado el plazo aplicable, todo empleado deberá:

- o bien trasladar los datos personales a una carpeta de archivo/restringida cuando ello esté autorizado;
- o bien suprimir o anonimizar los datos personales.

Cuando la finalidad del tratamiento se haya cumplido, pero una obligación legal, reglamentaria, laboral, fiscal, litigiosa o de compliance lo justifique, los datos personales podrán conservarse en un entorno de archivo restringido, con acceso limitado exclusivamente a las personas autorizadas. En determinados países, especialmente en España, este mecanismo puede corresponder a una obligación legal de «bloqueo de datos», que implica que los datos se conserven de forma bloqueada, sin uso operativo activo, únicamente para cumplir con obligaciones legales, reglamentarias, de auditoría, control o defensa de derechos ante los tribunales.

Los datos almacenados en una carpeta de archivo también están sujetos a un plazo de conservación. Una vez alcanzado dicho plazo, las personas con acceso a esos datos deberán suprimir o anonimizar los datos personales.

Para recibir asistencia en la creación de carpetas de archivo, así como en la anonimización de datos, puede ponerse en contacto con el departamento de informática de su entidad.

Este documento se basa en un enfoque de Grupo, con la máxima armonización posible para limitar la complejidad operativa y de compliance.

1. RECLUTAMIENTO

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión de candidatos, proceso de selección y respuestas a los candidatos	Duración del proceso de selección hasta el resultado de la candidatura	Candidato seleccionado: integración en el expediente del empleado (véanse los plazos asociados indicados a continuación) Candidato no seleccionado: 5 años desde la finalización del proceso de selección (con fines probatorios, en caso de posibles acciones por discriminación)
Creación y mantenimiento de una base de datos de candidatos (« cantera de candidatos »)	Hasta 2 años desde el último contacto con el candidato no seleccionado, salvo oposición del candidato	0

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión del expediente profesional	Duración de la relación laboral	5 años desde la salida del empleado
Registro de personal / Información administrativa	Duración de la permanencia en la plantilla	5 años desde la salida del empleado
Seguimiento del tiempo de trabajo	Hasta la emisión de la nómina correspondiente	5 años desde la emisión de la nómina
Organigrama/directorio (datos de empleados)	Contrato de trabajo	6 meses desde el fin de la relación laboral

3. GESTIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión de nómina (información necesaria para el cálculo)	Tiempo necesario para el cálculo de la nómina	7 años desde la elaboración de los documentos
Puesta a disposición de las nóminas	1 mes desde su entrega al trabajador	7 años desde su entrega al trabajador (NB: garantía de disponibilidad de las nóminas electrónicas hasta que el trabajador alcance la edad de jubilación más 6 años)
Pago de salarios y otras cantidades (datos bancarios de los empleados)	2 meses desde la salida del empleado	0 salvo litigio
Declaraciones sociales	Tiempo necesario para completar la declaración	7 años después de la emisión o recepción de los documentos declarativos
Bonificaciones, participación en beneficios y mecanismos similares	Duración del contrato de trabajo	3 años desde el final del contrato de trabajo
Pago de comidas	Tiempo necesario para el pago de las comidas o la recarga de la tarjeta	3 años desde el pago

4. SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LOS BIENES

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Control de accesos distinto de la autenticación biométrica	3 meses después de su registro	0
Videovigilancia con fines de protección de bienes y personas	1 mes desde la captación de las imágenes	En caso de procedimiento disciplinario, judicial o penal: extracción y conservación separada durante la duración del procedimiento

5. GESTIÓN DE VEHÍCULOS PROFESIONALES

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Multas de tráfico y designación del conductor	Máximo 45 días desde la recepción de la multa	Según los plazos de prescripción aplicables o el tiempo necesario para la gestión de un litigio

6. GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES COLECTIVAS

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Organización de las elecciones profesionales (listas de electores y candidatos)	Tiempo necesario para las operaciones de votación	Hasta la expiración de los plazos de recurso
Gestión del mandato de los representantes del personal	Duración del mandato	6 meses desde la finalización del mandato
Actas de reuniones de los representantes del personal	10 años desde la fecha de la reunión	Hasta 10 años adicionales cuando exista una justificación legal o litigiosa

7. GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Declaración de accidentes laborales	Tiempo necesario para la gestión del expediente	5 años desde la declaración por parte del empleador, salvo obligaciones específicas más largas (p. ej., reconocimiento de enfermedad profesional, litigio en curso, accidente grave o mortal)
Controles de salud y seguridad / inspección de trabajo	5 años	5 años

8. FINANZAS / CONTABILIDAD / COMPRAS

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión de la facturación de proveedores	Duración del ciclo de tratamiento + 1 año	10 años desde el cierre contable
Seguimiento de pagos y recordatorios	Hasta el pago o la resolución de cualquier litigio	5 años desde el último movimiento o el final del litigio
Gestión de pedidos y órdenes de compra	Duración de la ejecución del pedido	10 años desde la última operación
Gestión de litigios con proveedores	Hasta la resolución del litigio	5 años después del cierre del litigio, o más si existe un procedimiento judicial en curso
Gestión de la relación con proveedores	Duración de la relación comercial	5 años desde el fin de la relación (o 10 años para los documentos contables)

9. COMERCIAL / MARKETING

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión de prospectos HCP / clientes B2B	Mientras la relación permanezca activa	3 años desde el último contacto
Gestión de la relación con clientes B2B / HCP institucionales	Relación comercial activa	3 años desde el último contacto o el fin de la relación
Seguimiento de interacciones, solicitudes y reclamaciones de clientes	Hasta el cierre de la solicitud o del litigio	5 años después del cierre
Organización de eventos profesionales	Hasta el evento y su seguimiento inmediato	3 años después del evento
Gestión de solicitudes de información sobre productos	Hasta el tratamiento completo de la solicitud	3 años después del cierre
Gestión de consentimientos y oposiciones de marketing	Mientras el consentimiento o la oposición deban aplicarse	5 años desde la transferencia al archivo

10. ASUNTOS REGULATORIOS / CALIDAD

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión de expedientes de registro / variaciones	Duración del proyecto y del procedimiento	10 años después del vencimiento de la validez del expediente o de la retirada del producto
Gestión de reclamaciones de calidad	Hasta el cierre de la reclamación	10 años después del cierre
Gestión de CAPA / desviaciones	Duración del tratamiento correctivo	10 años después del cierre
Gestión de auditorías internas / externas	5 años desde el cierre del informe	5 años desde la transferencia al archivo

11. VIGILANCIA / SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Tratamiento de casos de vigilancia	Hasta la validación y tratamiento del caso	10 años después del fin de vida del producto
Seguimiento de notificaciones de efectos adversos	Duración del tratamiento de la notificación	10 años después del cierre del expediente
Gestión de solicitudes médicas relacionadas con la seguridad del producto / análisis de riesgos	Hasta el tratamiento de la solicitud	10 años después del cierre del expediente

12. ESTUDIOS CLÍNICOS

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Reclutamiento y preselección de participantes	Durante la selección activa	Hasta el cierre del estudio, seguido de archivado conforme al protocolo
Realización y seguimiento del estudio clínico	Duración del estudio	25 años después del final del estudio
Gestión de los consentimientos de los participantes	Durante la participación y el monitoreo	25 años después del final del estudio
Gestión de los datos de seguridad / vigilancia del estudio	Durante el seguimiento activo	25 años después del final del estudio

13. GESTIÓN DE RR. HH. POR TODO EMPLEADO

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Gestión de responsables jerárquicos directos	Durante la relación jerárquica activa	3 años después del fin de la relación funcional
Seguimiento de objetivos, validaciones e intercambios directivos	Durante el ejercicio correspondiente	5 años después del cierre del ejercicio
Gestión de candidatos, proceso de selección y respuestas a los candidatos	Duración del proceso de selección hasta el resultado de la candidatura	Candidato seleccionado: integración en el expediente del empleado (véanse los plazos asociados indicados a continuación) Candidato no seleccionado: 5 años desde la finalización del proceso de selección (con fines probatorios, en caso de posibles acciones por discriminación)
Creación y mantenimiento de una base de datos de candidatos (« cantera de candidatos »)	Hasta 2 años desde el último contacto con el candidato no seleccionado, salvo oposición del candidato	0

14. WEB / IT / ACCESO A LOS DATOS

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Contactos en buzones de correo electrónico	Contrato de trabajo del titular del buzón de correo	3 años después de la desactivación del buzón, si es necesario por continuidad de la actividad o con fines probatorios
Medición de audiencia y mejora de los sitios web	Duración de la sesión o duración estrictamente necesaria para el cálculo	Máximo 13 meses para los rastreadores, seguido de eliminación o anonimización
Gestión del banner de cookies y de las opciones de consentimiento	Mientras la elección deba aplicarse	5 años desde la transferencia al archivo
Personalización de contenidos o segmentación de marketing	Durante la sesión o el período de consentimiento	3 años después de la última interacción de marketing
Registro de accesos a los sistemas	12 meses	Máximo 3 años según la criticidad
Detección de usos abusivos o riesgos cibernéticos	Durante el análisis de la alerta	Máximo 5 años después del cierre de la investigación
Gestión de autorizaciones de usuarios	Mientras el acceso sea necesario	Máximo 3 años después de la revocación

Gestión de tickets IT relacionados con datos personales	Hasta la resolución	Máximo 3 años después del cierre
---	----------------------------	---

15. JURÍDICO / COMPLIANCE / LITIGIOS

Finalidades	Plazo máximo de conservación	
	En base activa	En archivo
Precontencioso y contencioso	Duración del litigio	Hasta el agotamiento de las vías de recurso y la prescripción de las acciones
Gestión de contratos comerciales	Durante la vigencia del contrato	5 años después del final del contrato, 10 años si existe justificante contable
Gestión de reclamaciones y requerimientos formales	Hasta la respuesta o acuerdo	5 años después del cierre
Denuncias / alertas (canal de denuncias)	Denuncia no fundada o archivada sin actuación: 3 meses Denuncia que da lugar a una investigación o procedimiento: duración de la investigación hasta la adopción de la decisión final	Denuncia no fundada: 0 Denuncia archivada sin actuación: 2 años después del cierre del expediente Denuncia que da lugar a una investigación sin sanción/procedimiento: 2 años después del cierre del expediente Denuncia que ha dado lugar a una sanción disciplinaria, litigio, comunicación a las autoridades o procedimiento judicial: hasta el agotamiento de las vías de recurso y la prescripción de las acciones
Gestión de solicitudes RGPD de los interesados	Hasta el tratamiento completo de la solicitud	5 años después del cierre