



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Tipo de registro	Descripción	Período de retención	Procedimiento de eliminación
SOLICITUDES DE MEMBRESÍA			
Solicitudes de membresía (de candidatos que hayan logrado convertirse en miembros)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, datos de contacto, fecha de nacimiento y certificado de matrimonio (si se ha producido un cambio de nombre)	Permanente	Archivar
Solicitudes de membresía (de candidatos que no hayan logrado convertirse en miembros debido a que la persona candidata no finalizó el proceso de solicitud)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, datos de contacto, fecha de nacimiento y certificado de matrimonio (si se ha producido un cambio de nombre)	3 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
Solicitudes de membresía (de candidatos que no hayan logrado convertirse en miembros debido a que sus solicitudes fueron rechazadas)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, datos de contacto, fecha de nacimiento y certificado de matrimonio (si se ha producido un cambio de nombre)	10 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
SOLICITUDES DE PROFESORES			
Solicitudes de profesores (que hayan logrado convertirse en tutores de la IFA)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto y fecha de nacimiento.	Permanente	Archivar
Solicitudes de profesores (que no hayan sido seleccionados como tutores de la IFA debido a que no finalizaron el proceso de solicitud)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto y fecha de nacimiento.	3 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Solicitudes de profesores (cuya candidatura para ser tutor de la IFA haya sido rechazada)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto y fecha de nacimiento.	10 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
<i>NOTA: todos los apuntes facilitados por los docentes no contienen información personal. No obstante, dichos datos serán destruidos en los mismos plazos que sus solicitudes.</i>			
SOLICITUDES DEL CENTRO			
Solicitudes de Centros (que hayan logrado convertirse en un Centro certificado)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos de los empleados, datos de contacto del propietario, conflicto de intereses.	Permanente	Archivar
Solicitudes de Centros (que no hayan logrado convertirse en un Centro certificado de la IFA debido a que no finalizaron el proceso de solicitud)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos de los empleados, datos de contacto del propietario, conflicto de intereses.	3 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
Solicitudes de Centros (que no hayan logrado convertirse en un Centro certificado de la IFA debido a que sus solicitudes fueron rechazadas)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos de los empleados, datos de contacto del propietario, conflicto de intereses.	10 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
ESTUDIANTES INSCRITOS			
Alumnos inscritos para conseguir la certificación de la IFA	Nombre, títulos académicos requeridos (en caso de ser necesario), información sobre cualquier situación de discapacidad (para aplicar los ajustes necesarios durante la evaluación), identificación con fotografía, datos de contacto, resultados de los exámenes y fecha de nacimiento.	Permanente	Archivar



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Exámenes escritos	Resultados evaluativos de los exámenes Exámenes escritos aprobados e informes de los examinadores. Exámenes escritos no aprobados	Permanente 3 años desde la fecha del examen 5 años desde la fecha del examen	Archivar Destruir Destruir
SOLICITUDES DE LOS EXAMINADORES			
Solicitudes de los examinadores (que hayan conseguido la certificación de Asesor de control de calidad de la IFA)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto, documentos de evaluación, pasaporte (siempre y cuando sea necesario), conflicto de intereses.	Permanente	Archivar
Solicitudes de los examinadores (que no hayan conseguido la certificación de Asesor de control de calidad de la IFA debido a que la persona candidata no finalizó el proceso)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto, conflicto de intereses.	3 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
Solicitudes de los examinadores (que no hayan conseguido la certificación de Asesor de control de calidad de la IFA debido a que sus candidaturas fueron rechazadas)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto, documentos de evaluación, conflicto de intereses.	10 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
SOLICITUDES DE ASESORES ESPECIALISTAS			
Solicitudes de asesores especialistas (que hayan logrado convertirse en Asesores especialistas de la IFA)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto, referencias de documentos de evaluación, conflicto de intereses.	Permanente	Archivar
Solicitudes de asesores especialistas (que no hayan logrado convertirse en Asesores especialista de la IFA debido a que sus candidaturas fueron rechazadas)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto, referencias de documentos de evaluación.	5 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

SOLICITUDES DE REPRESENTANTES REGIONALES			
Solicitudes de representantes regionales (que hayan logrado convertirse en Representante regional de la IFA)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, datos personales, informe anual de conflictos de intereses	Permanente	Archivar
Solicitudes de representantes regionales (que no hayan logrado convertirse en Representante regional de la IFA)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, datos personales, conflictos de intereses	10 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
SOLICITUDES DE LOS PONENTES			
Solicitudes de los ponentes (que han participado como conferenciantes en eventos de la IFA o aquellos que han sido rechazados)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, títulos académicos, CV, datos de contacto	3 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir
<i>NOTA: las solicitudes para los puestos de Asesor especialista, Representante regional y Ponente que no hayan sido cumplimentadas íntegramente serán rechazadas y descartadas.</i>			
GENERAL			
Consultas y solicitudes (distintas a la enunciadas anteriormente)	Correos electrónicos	3 años desde la fecha de recepción	Destruir
Encuestas y formularios de evaluación	Datos recopilados y datos estadísticos anónimos	Permanente	Archivar
Presentaciones para su inclusión en la revista/blog Aromatherapy Times	Artículos que incluyan el nombre de los autores y los datos de contacto impresos en la revista	Permanente	Archivar
Presentación de trabajos de investigación	Documentos que incluyan el nombre y los datos de contacto, datos recopilados y datos estadísticos anónimos.	Permanente	Archivar



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

QUEJAS CONTRA LOS MIEMBROS/DOCENTES/CENTROS (INSCRITOS)			
Quejas inválidas e informales	Correos electrónicos	3 años desde la fecha de recepción	Destruir
Quejas válidas y resultado de las sanciones/procedimientos disciplinarios.	Cualquier información relacionada con la investigación y los resultados de las denuncias presentadas/Malas prácticas y mala administración y/o procedimiento disciplinario.	Permanente	Archivar
ELIMINACIÓN O RETIRADA DE LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO			
Incumplimiento de los criterios establecidos (que no sea considerado como sanción, como por ejemplo, carecer de seguro)	Toda la correspondencia relacionada con la decisión de la IFA de no renovar o retirar la autorización previamente concedida a un solicitante.	Permanente	Archivar
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Solicitudes de acceso y divulgación de datos	Solicitudes de acceso a datos personales del interesado	2 años desde la fecha de recepción	Destruir
GOBIERNO			
Solicitudes de los miembros de la Junta (que hayan logrado convertirse en un Administrador de la IFA)	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, datos de contacto, nacionalidad, fecha de nacimiento, declaración de interés, declaración del Administrador, perfil, referencias	Permanente	Archivar
Solicitudes rechazadas o denegadas de los miembros de la Junta	Pruebas documentales de la solicitud que incluyan el nombre del candidato, datos de contacto, nacionalidad, fecha de nacimiento, declaración de interés, perfil, referencias	5 años desde la fecha de recepción de la solicitud	Destruir



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Órdenes del día, documentos y actas del Consejo	Proporciona un registro de auditoría de las decisiones corporativas y el cumplimiento normativo.	Permanente	Archivar
Planes de negocio e informes anuales	Proporciona un registro de auditoría de las decisiones corporativas y el cumplimiento normativo.	Permanente	Archivar
Reclamaciones a la IFA	Reclamaciones a los miembros de la Junta y del Comité.	Permanente	Archivar
Políticas y procedimientos	Políticas y manuales operativos y organizativos.	Permanente(incluso si han sido actualizados)	Archivar
RECURSOS HUMANOS			
Candidatos seleccionados	Solicitudes que incluyan el nombre del candidato, datos de contacto, CV, documentos de evaluación, puntuación de los candidatos según sus competencias.	6 años desde la terminación del empleo	Destruir
Solicitudes de empleo rechazadas	Solicitudes que incluyan el nombre del candidato, datos de contacto, CV, documentos de evaluación, puntuación de los candidatos según sus competencias.	1 año	Destruir
Expedientes del personal	Contrato de trabajo, historial de la nómina, expediente de pago, horas extras, mejoras, vacaciones, permisos, justificantes médicos por enfermedad, informes de accidentes, pensiones.	6 años desde la terminación del empleo	Destruir
Terminación del empleo	Cartas relacionadas con la dimisión/rescisión o jubilación.	Permanente	Archivar



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Conflictos de interés	Formulario de declaración y registro.	Los registros se mantendrá permanentemente Formularios de declaración: 1 año desde la finalización del contrato.	Archivar / Destruir
FINANZAS			
Registro de los datos bancarios	Extractos mensuales, facturas o estados de cuenta bancarios.	Año actual más 6 años	Destruir
Miembros de la Junta, miembros del personal y gastos del examinador	Formularios de relación de gastos	Año en curso más 6 años	Destruir
Facturas	Facturas, notas de crédito	Año actual más 6 años	Destruir
Registros de activos mantenidos por contables externos		Año en curso más 6 años después de la enajenación del activo.	Destruir
Historial de pago del empleado		Año en curso más 6 años	Destruir
Presupuestos e informes anuales		Permanente	Archivar
Estados financieros	Para su inclusión en los informes anuales	Permanente	Archivar
Licitaciones ganadoras	Información facilitada o solicitada como parte del proceso de licitación	Año en curso más 6 años	Destruir
Licitaciones fallidas	Información facilitada o requerida como parte del proceso de licitación	Año en curso más 1 año	Destruir
Contratos	Contratos firmados y débitos directos	Año en curso más 6 años	Destruir



POLÍTICA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

OFICINA DE SALUD Y SEGURIDAD			
Informes de accidentes e incidentes	Registros en el libro de accidentes e incidentes	Año en curso más 6 años	Destruir
Procedimientos de emergencia	Procedimientos de evacuación	Hasta ser actualizados	Destruir

Actualmente estamos trabajando para alinear la conservación de nuestros datos con la Política de retención y eliminación de datos, lo que significa que puede haber casos en los que la información sea retenida durante más tiempo de lo expresamente indicado hasta que el proceso de alineación haya concluido.