



POLÍTICA DE RETENCIÓN DE EVIDENCIAS

Servicio de Entrega Electrónica Certificada

ERDS-DO Viafirma Delivery

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE	2
1.1. Objeto	2
1.2 Alcance	2
2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA	3
2.1. Normativa europea	3
2.2 Normativa española aplicable	3
2.2.1 Procedimiento administrativo – Ley 39/2015	3
2.2.2 Ámbito mercantil – Código de Comercio	4
2.2.3 Ámbito tributario – Ley General Tributaria	4
2.2.4 Protección de datos – LOPDGDD	5
2.3 Estándares ETSI	6
2.3.1 Norma Europea	6
2.3.2 Norma Técnica	6
3. PERÍODOS DE RETENCIÓN APLICABLES	7
3.1 Tabla de períodos por tipo de comunicación	7
3.2 Período de retención estándar del servicio	8
4. IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	9
4.1 Almacenamiento de evidencias	9
4.2 EvidenceRetentionJob	10
4.3 Protección frente a eliminación prematura	12
5. RESPONSABILIDADES	13
6. EXCEPCIONES Y CASOS ESPECIALES	14
6.1 Legal Hold	14
6.2 Solicitudes de supresión (derecho al olvido RGPD)	15
6.3 Terminación del servicio	16
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	17
ANEXO A – MAPA NORMATIVO DE REFERENCIA	18
ANEXO B – REFERENCIAS	19
Estándares técnicos:	19
Normativa europea:	19
Normativa española:	19
Documentos internos Viafirma:	20

CONTROL DE DOCUMENTO

Título	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE EVIDENCIAS Servicio de Entrega Electrónica Certificada ERDS-DO Viafirma Delivery		
Código	CP-ERDS-DO-RETENCION		
Versión	1.0	Fecha Versión Actual	09/06/2026
Fecha Creación	09/06/2026	Fecha Aprobación	09/06/2026
Revisado por	Cristina Parreño	Aprobado por	Benito Galán
Tipología información	Pública ▾		

Control de Cambios y Versiones		
Fecha	Versión	Motivo del Cambio
09/06/2026	1.0	Primera versión.

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Objeto

La presente política establece los períodos mínimos de retención de las evidencias generadas por el servicio Viafirma Delivery como proveedor de servicios de entrega electrónica certificada (ERDS, Electronic Registered Delivery Service), en cumplimiento del requisito REQ-ERDSP-7.12-02 del estándar ETSI EN 319 521 V1.1.1.

El citado requisito exige que el proveedor de servicio ERDS retenga todas las evidencias durante el período estatutario aplicable según la legislación nacional vigente en el momento del envío.

La presente política satisface dicho requisito al:

- a. Identificar la legislación nacional española aplicable según el tipo de comunicación.
- b. Determinar el período mínimo de retención para cada categoría.
- c. Establecer el período de retención estándar del servicio y su implementación técnica.
- d. Definir responsabilidades, excepciones y el proceso de revisión.

1.2 Alcance

Esta política aplica a:

- Todas las evidencias en formato XML firmado (XAdES-T) generadas por Viafirma Delivery para cada comunicación certificada.
- Los metadatos asociados almacenados en base de datos PostgreSQL.
- Los ficheros binarios (contenido del usuario) almacenados en Amazon S3.
- Los registros de auditoría (audit trail PDF/XML) generados por el Trail Service externo.
- Los eventos del ciclo de vida de cada comunicación: CREATED, SENT, DELIVERED, ACCESSED, ACCEPTED, REJECTED, EXPIRED.

El ámbito geográfico principal es el territorio español, con plena aplicación del marco regulatorio de la Unión Europea.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

2.1. Normativa europea

Reglamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

- Artículo 44: Requisitos para los servicios de entrega electrónica certificada.
- Marco general de servicios de confianza en la UE.

Reglamento de Ejecución (UE) 2025/1944 de la Comisión

- Especificaciones técnicas y de referencia para ERDS cualificados (QERDS).

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)

- Artículo 5.1.e: Principio de limitación del plazo de conservación de datos personales.
- Artículo 17.3.b: Excepción al derecho de supresión por obligación legal de conservación.

2.2 Normativa española aplicable

2.2.1 Procedimiento administrativo – Ley 39/2015

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 17 la obligación de conservar los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo. El artículo 70.3 remite a los criterios de la normativa archivística nacional.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y sus normas técnicas de interoperabilidad (en particular la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos) establecen como referencia un **período mínimo de conservación de 5 años** para documentos de gestión ordinaria, pudiendo extenderse indefinidamente para documentos con valor legal o administrativo persistente.

PERÍODO DE RETENCIÓN: mínimo 5 años desde la fecha de envío.

- **Aplicable a:** comunicaciones con Administraciones Públicas y notificaciones electrónicas en procedimientos administrativos.

2.2.2 Ámbito mercantil – Código de Comercio

El Código de Comercio (Real Decreto de 22 de agosto de 1885), en su artículo 30, establece que los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio durante 6 años a partir del último asiento realizado en los libros contables, o desde la fecha del documento en el caso de correspondencia y justificantes independientes.

Esta obligación aplica a cualquier comunicación mercantil certificada, incluyendo contratos, notificaciones de obligaciones, aceptaciones de ofertas, comunicaciones entre partes en relaciones mercantiles y cualquier acto jurídico documentado con efectos en el tráfico mercantil.

PERÍODO DE RETENCIÓN: mínimo 6 años desde la fecha de envío.

- **Aplicable a:** comunicaciones mercantiles entre empresas o entre empresa y particular con efectos en relaciones comerciales.

2.2.3 Ámbito tributario – Ley General Tributaria

La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en sus artículos 66 a 70, establece un plazo general de prescripción de 4 años para las obligaciones tributarias. No obstante, el artículo 66 bis permite a la Administración Tributaria comprobar, sin sujeción a plazo de prescripción, las bases imponibles negativas o cuotas compensadas cuyo origen se remonte a ejercicios anteriores.

Para documentos que sirvan de justificante de operaciones con relevancia fiscal (facturas, contratos, notificaciones con efectos patrimoniales, comunicaciones que documenten adquisiciones o transmisiones de bienes o derechos) se recomienda la conservación durante un período de 10 años.

PERÍODO DE RETENCIÓN: mínimo 4 años; recomendado 10 años para documentos con efectos fiscales.

- **Aplicable a:** comunicaciones que documenten operaciones económicas o con efectos tributarios.

2.2.4 Protección de datos – LOPDGDD

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, complementa el RGPD en el ordenamiento español. Los datos personales contenidos en las evidencias podrán conservarse más allá del plazo de la relación contractual exclusivamente cuando exista base legal suficiente:

- Artículo 6.1.c RGPD: cumplimiento de obligación legal aplicable al responsable.
- Artículo 6.1.f RGPD: interés legítimo del responsable o de un tercero, si no prevalecen los intereses o derechos del interesado.

La presente política, respaldada por las normas de los apartados 2.2.1 a 2.2.3, proporciona la base legal para la conservación de datos personales durante los períodos establecidos.

Las solicitudes de supresión (derecho al olvido, Art. 17 RGPD) serán evaluadas conforme a lo indicado en el apartado 6.2 de esta política.

2.3 Estándares ETSI

2.3.1 Norma Europea

- **ETSI EN 319 521**
 - (v1.1.1) REQ-ERDSP-7:12-02: el proveedor de servicio ERDS debe retener todas las evidencias durante el período estatutario aplicable según la legislación nacional tras el envío.

2.3.2 Norma Técnica

- **ETSI TS 102 640-3**
 - El REM Practice Statement debe definir el período de retención de evidencias y el procedimiento para su aplicación efectiva.

3. PERÍODOS DE RETENCIÓN APLICABLES

3.1 Tabla de períodos por tipo de comunicación

Tipo de comunicación	Legislación principal	Período mínimo	Período recomendado
Comunicación con AAPP	Ley 39/2015 + ENI	5 años	10 años
Comunicación mercantil	Código de Comercio, art. 30	6 años	10 años
Contratos y obligaciones civiles	Código Civil, art. 1964	5 años	10 años
Documentación fiscal	LGT 58/2003, art. 66-70	4 años	10 años
Comunicaciones laborales	ET / LISOS	4-5 años	10 años
Consentimientos sanitarios	Ley 41/2002, art. 15	5 años	10 años
Comunicaciones en litigio activo	LEC / LECrim	Hasta resolución firme + 5 años	15 años

Notas:

- En todos los casos se aplica el período que resulte mayor entre el mínimo legal y el estándar del servicio.
- El período se computa desde la fecha del evento SENT de la comunicación.
- Las comunicaciones sujetas a litigio activo activan el mecanismo de Legal Hold (apartado 6.1).

3.2 Período de retención estándar del servicio

Viafirma Delivery aplica como período de retención estándar:

10 AÑOS (3650 días) desde la fecha del evento SENT

Este período estándar:

1. Cubre el escenario normativo más exigente de la legislación española aplicable (LGT art. 66 bis + margen de seguridad de 6 años).
2. Es consistente con el valor por defecto del parámetro de configuración `app.evidence.retention-days = 3650` implementado en el `EvidenceRetentionJob` (issue #516).
3. Puede ajustarse por cliente mediante configuración específica del operador, SIEMPRE que el período resultante no sea inferior al mínimo legal correspondiente al tipo de comunicación.
4. Aplica de forma uniforme a todas las evidencias salvo que medie configuración específica o activación de Legal Hold.

4. IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA

4.1 Almacenamiento de evidencias

Las evidencias de Viafirma Delivery se almacenan en tres capas complementarias:

Capa	Tecnología	Contenido	Retención
Base de datos	PostgreSQL (clustering Quartz JDBC)	Metadatos, eventos de ciclo de vida, referencias	Política configurable
Objetos	Amazon S3 (bucket replicado)	XMLs XAdES-T, contenido usuario, adjuntos	Lifecycle Policy o Job
Audit trail	Trail Service externo	PDF con trail_code + QR, XML de auditoría	Vinculada a comunicación

Todas las capas aplican la misma política de retención de forma coordinada por el EvidenceRetentionJob.

4.2 EvidenceRetentionJob

El cumplimiento automático de esta política se implementa mediante el EvidenceRetentionJob (issue #516), un job Quartz JDBC ejecutado en modo clustering con las siguientes características:

Parámetro de configuración	Valor por defecto	Descripción
app.evidence.retention-days	3650	Período mínimo en días desde el evento SENT
app.evidence.retention-action	ARCHIVE	ARCHIVE: almacenamiento frío / DELETE: eliminación
app.evidence.retention-cron	0 0 21 * ?	Cron expression (1º de cada mes a las 02:00)
app.evidence.retention-cold-path	configurable	Path del almacenamiento frío para ARCHIVE

Flujo de ejecución del job:

PASO 1 – Identificación

El job consulta la base de datos e identifica todas las comunicaciones que cumplen:

- Estado terminal (ACCEPTED, REJECTED o EXPIRED)
- Fecha del evento SENT anterior a: (fecha_actual - retention-days)
- Sin bloqueo Legal Hold activo

PASO 2 – Verificación de bloqueo legal

Para cada comunicación candidata, verifica que no existe ningún bloqueo legal activo (estado LEGAL_HOLD). Las comunicaciones con bloqueo activo se excluyen del procesado y se registra una advertencia en los logs de auditoría.

PASO 3 – Ejecución de la acción de retención

Según el valor de app.evidence.retention-action:

ARCHIVE (recomendado):

- Los XMLs firmados se mueven del bucket S3 principal al path de almacenamiento frío.
- Los metadatos en PostgreSQL se actualizan al estado ARCHIVED.
- Se conserva la trazabilidad completa (metadatos, referencias, trail code).
- Las evidencias archivadas pueden recuperarse bajo petición formal.

DELETE:

- Los ficheros de S3 se eliminan de forma permanente.
- Los metadatos en PostgreSQL se marcan como DELETED.
- ADVERTENCIA: Esta acción es irreversible. Usar únicamente cuando no exista obligación de conservación y se haya obtenido confirmación legal expresa.

PASO 4 – Registro de auditoría

Cada acción de retención (ARCHIVED o DELETED) queda registrada en los logs de auditoría del sistema con:

- Identificador único de la comunicación
- Fecha y hora de la acción (timestamp RFC 3161)
- Acción ejecutada (ARCHIVED / DELETED)
- Motivo (expiración del período de retención)
- Operador que ejecutó el job

4.3 Protección frente a eliminación prematura

- El job NUNCA procesa comunicaciones en estado LEGAL_HOLD.
- Las comunicaciones en estado activo (SENT, DELIVERED, ACCESSED) no son elegibles para retención hasta alcanzar un estado terminal (ACCEPTED, REJECTED, EXPIRED).

- El período de retención se computa siempre desde el evento SENT, garantizando el cómputo más conservador posible.
- El job es idempotente: ejecutar varias veces sobre la misma comunicación no produce efectos adicionales.
- Antes de ejecutar cualquier acción en S3, el job verifica que el fichero existe y que su hash coincide con el registrado en la evidencia XML.

5. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Responsable Técnico del Servicio	Configurar y mantener app.evidence.retention-days y retention-action. Verificar la ejecución correcta del EvidenceRetentionJob. Escalar incidencias de retención.
DPO (Delegado de Protección Datos)	Revisar la política anualmente. Validar compatibilidad con RGPD/LOPDGDD. Resolver solicitudes de supresión. Mantener el registro de actividades de tratamiento.
Responsable Legal	Actualizar los períodos ante cambios normativos. Emitir criterios para casos de Legal Hold y litigios. Validar excepciones al período estándar.
Operador del Servicio (cliente)	Configurar el período específico si difiere del estándar, dentro de los mínimos legales. Activar/desactivar Legal Hold ante requerimientos judiciales o administrativos.

6. EXCEPCIONES Y CASOS ESPECIALES

6.1 Legal Hold

Cuando una comunicación es objeto de un procedimiento judicial, arbitral o requerimiento administrativo formal, el operador puede activar el estado LEGAL_HOLD sobre la comunicación mediante la API de gestión del servicio.

Efectos del Legal Hold:

- El EvidenceRetentionJob NO procesará la comunicación mientras el estado esté activo, independientemente del período de retención configurado.
- La evidencia se conservará indefinidamente hasta que el LEGAL_HOLD sea levantado de forma expresa por el operador o por resolución del Responsable Legal.
- Cada activación y levantamiento de Legal Hold queda registrado en el log de auditoría.

Proceso de activación:

1. El operador recibe requerimiento judicial, arbitral o administrativo.
2. El operador activa el Legal Hold mediante el endpoint de gestión o solicita a Viafirma su activación en el plazo más breve posible.
3. El Responsable Legal de Viafirma confirma la activación y registra el motivo.
4. El Legal Hold se mantiene hasta que el procedimiento concluya con resolución firme y se hayan agotado todos los recursos.

6.2 Solicitudes de supresión (derecho al olvido RGPD)

Las solicitudes de supresión de datos personales (Art. 17 RGPD) recibidas de interesados se evaluarán caso por caso por el DPO con el siguiente criterio:

CASO A – Existe obligación legal de conservación vigente:

La supresión no procede. El Art. 17.3.b RGPD establece que el derecho de supresión no aplica cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal. El DPO comunicará al interesado la base legal de conservación y el período previsto de retención.

CASO B – Ha expirado toda obligación legal de conservación:

La supresión procede. El DPO coordinará con el Responsable Técnico la eliminación de los datos personales conforme al procedimiento de borrado seguro. La acción quedará registrada en el log de auditoría.

CASO C – Período legal dudoso o en discusión:

El DPO solicitará criterio al Responsable Legal antes de resolver. **Plazo máximo de resolución: 30 días desde la recepción de la solicitud.**

Todas las solicitudes y resoluciones se documentarán en el registro de ejercicio de derechos.

6.3 Terminación del servicio

En caso de terminación del servicio de Viafirma Delivery por cualquier causa (cancelación del contrato, cese del servicio, insolvencia), Viafirma garantizará:

1. NOTIFICACIÓN: Aviso a todos los clientes afectados con un mínimo de 90 días de antelación.
2. EXPORTACIÓN DE EVIDENCIAS: El cliente podrá exportar la totalidad de sus evidencias durante el período de notificación mediante:
 - a. Endpoint individual: GET /api/v1/communication/{id}/evidence/download (ZIP con XMLs firmados)
 - b. Exportación masiva: proceso acordado con Viafirma para conjuntos de datos grandes.
3. CONSERVACIÓN MÍNIMA: Viafirma conservará las evidencias durante el mayor de los siguientes períodos:
 - a. El período de retención contratado por el cliente.
 - b. El mínimo legal correspondiente al tipo de comunicación.

Este período se **computa desde la fecha de terminación del servicio, no desde la fecha de envío de las comunicaciones.**

4. ELIMINACIÓN SEGURA: Una vez transferidas todas las evidencias y cumplidos los períodos mínimos, Viafirma procederá a la eliminación segura y certificada de los datos del cliente, comunicando el resultado al cliente por escrito.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Esta política se revisará en los siguientes supuestos:

- REVISIÓN ANUAL: Como mínimo una vez al año, en el primer trimestre de cada ejercicio, por el Responsable Técnico del Servicio y el DPO.
- CAMBIO NORMATIVO: Ante cualquier modificación legislativa que afecte a los períodos de retención aplicables (publicación en BOE o DOUE).
- CAMBIO TÉCNICO: Ante cambios significativos en la arquitectura de almacenamiento del servicio (migración de S3, cambio de proveedor cloud, nuevo sistema de archivado).
- INCIDENTE: Ante cualquier incidente de seguridad o retención que afecte a la integridad o disponibilidad de las evidencias.

Proceso de actualización:

1. El responsable de la revisión elabora el borrador de la versión actualizada.
2. El DPO y el Responsable Legal validan el borrador en un plazo máximo de 15 días.
3. La versión aprobada se publica en el ERDS Practice Statement de Viafirma Delivery.
4. Los clientes afectados son notificados con un mínimo de 30 días de antelación a la entrada en vigor de los cambios.
5. La versión anterior se archiva con su fecha de vigencia en el historial del documento.

ANEXO A – MAPA NORMATIVO DE REFERENCIA

Norma	Artículo	Período	Ámbito de aplicación
Código de Comercio	Art. 30	6 años	Documentos mercantiles
Ley 39/2015	Art. 17 + ENI	5 años	Documentos administrativos
Real Decreto 4/2010 (ENI)	NTI Gestión Doc	5 años (mín.)	Documentos electrónicos AAPP
Ley 58/2003 LGT	Art. 66-70	4 años (+bis)	Documentos fiscales
Ley 41/2002	Art. 15	5 años	Consentimientos sanitarios
Código Civil	Art. 1964	5 años	Acciones personales
Reglamento (UE) 2016/679	Art. 5.1.e	Propósito	Datos personales
ETSI EN 319 521 V1.1.1	REQ-ERDSP-7.12-02	Estatutario nacional	Evidencias ERDS
ETSI TS 102 640-3	7.1.2	Definido en PS	Evidencias REM/ERDS

ANEXO B – REFERENCIAS

Estándares técnicos:

- [1] ETSI EN 319 521 V1.1.1 (2016-03): Policy and Security Requirements for Electronic Registered Delivery Service Providers.
- [2] ETSI TS 102 640-3 V2.1.1: Registered Electronic Mail (REM); Part 3: Information Security Policy Requirements for REM Management Domains.
- [3] ETSI TS 119 312 V1.4.1: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Cryptographic Suites.

Normativa europea:

- [4] Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS).
- [5] Reglamento de Ejecución (UE) 2025/1944 de la Comisión.
- [6] Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD).

Normativa española:

- [7] Código de Comercio (Real Decreto de 22 de agosto de 1885). Art. 30: Conservación de documentos mercantiles. 6 años.
- [8] Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 17: Conservación de documentos electrónicos.
- [9] Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- [10] Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Art. 66-70: Plazos de prescripción.
- [11] Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente. Art. 15: Conservación de la documentación clínica.
- [12] Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- [13] Código Civil. Art. 1964: Prescripción de acciones personales. 5 años.

Documentos internos Viafirma:

- [14] ERDS Practice Statement – Viafirma Delivery (Borrador):
<https://docs.google.com/document/d/1QwEVDxIXxFSxv2KRKXYRHSP12FhAw3DKEdX2cqU4Jko/edit>
- [15] Issue #516 – Implementar política configurable de retención y archivado automático de evidencias: <https://github.com/viavansi/delivery/issues/516>
- [16] Issue #523 – Cumplimiento ETSI EN 319 521 (gap REQ-ERDSP-7:12-02):
<https://github.com/viavansi/delivery/issues/523>