

DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

ASOCIACIÓN PROTECTORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL O DEL DESARROLLO-ASPRONA LEÓN

- Reglamento (EU) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

PROTOCOLOS

DOCUMENTOS GDPR

Instrucciones de uso de la documentación

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL TRATAMIENTO AL INTERESADO

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento.

El RT tomará las medidas oportunas para comunicar al interesado la información del tratamiento y los derechos que le asisten.

PROTECCIÓN DE DATOS CON LOS INTERVINIENTES EN EL TRATAMIENTO

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento.

El RT y el ET tomarán las medidas adecuadas para garantizar la protección de datos cuando el tratamiento lo realiza el personal a su cargo mediante la firma de un acuerdo de confidencialidad o por tener una obligación legal de confidencialidad.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL INTERESADO

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento.

Los INTERESADOS tendrán derecho a ser informados del tratamiento de sus datos personales y a obtener del RT el gobierno de los mismos, siempre que lo permita la legislación vigente.

VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento, siempre que la violación de seguridad pueda producir daños o perjuicios a INTERESADOS o terceros en el transcurso del tratamiento de datos.

Una violación de seguridad es cualquier incidencia que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

PROTECCIÓN DE DATOS DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento.

La protección de datos desde el diseño y por defecto consiste en implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento.

El análisis de riesgos consiste en examinar todas las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con los datos con el fin de diagnosticar si existen riesgos para la protección de los derechos y libertades de los INTERESADOS.

PROTOCOLOS DEL TRATAMIENTO

TRATAMIENTO DE DATOS BÁSICOS

Es un protocolo para aplicar a la organización antes de realizar cualquier tratamiento de datos.

De aplicación cuando se trate cualquier información relativa a una persona física, identificada o identificable, por la cual pueda determinarse, directa o indirectamente, su identidad.

El tratamiento de categorías de datos BÁSICOS de datos comporta el cumplimiento de todas las disposiciones del GDPR, excepto las relativas a las categorías de datos ESPECIALES o PENALES.

TRATAMIENTO DE CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

Es un protocolo para aplicar a la organización antes de realizar cualquier tratamiento de datos.

De aplicación cuando se traten datos relativos al origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos o biométricos que permitan la identificación unívoca de una persona, datos relativos a la salud o a la vida y orientación sexuales.

El tratamiento de categorías ESPECIALES de datos también comporta el cumplimiento de todas las disposiciones del GDPR relativas a la categoría de datos BÁSICOS.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL TRATAMIENTO AL INTERESADO

El RT tomará las medidas oportunas para comunicar al interesado la información del tratamiento y los derechos que le asisten. Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT.

INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO AL INTERESADO

Transparencia de la información

- Forma de facilitar la información:
 - Concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.
 - Lenguaje claro y sencillo, especialmente si va dirigida a menores.
- Medios para facilitar la información:
 - Por escrito
 - Medios electrónicos.
 - Oralmente, si lo solicita el INTERESADO.
 - En combinación con iconos formalizados (visibles, inteligibles y claramente legibles).

Información básica del tratamiento

- Identidad y datos de contacto del RT y del DPO.
- Legitimación (base jurídica en que se ampara el tratamiento).
- Fines del tratamiento.
- Plazo de conservación o criterios que lo determinen.
- Derechos que asisten al INTERESADO:
- Revocar el consentimiento.
- Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición al tratamiento.
- Presentar una reclamación ante la AC.
- DESTINATARIOS de los datos (si se prevé o no comunicar o transmitir los datos a terceros).

Información específica del tratamiento

- Cuando exista una TRANSFERENCIA internacional de datos:
 - Información sobre la existencia o ausencia de una decisión de adecuación adoptada por la UE o de garantías adecuadas de protección de datos.
- Cuando exista un mecanismo AUTOMATIZADO de elaboración de PERFILES:
 - Información significativa sobre la lógica aplicada y las consecuencias previstas para el INTERESADO.
- Cuando exista un propósito de tratar los datos para otros fines:
 - Información sobre estos fines.
- Cuando exista un requisito legal o contractual para obtener los datos:
 - Las consecuencias para el INTERESADO de no facilitarlos.
- Cuando los datos no se hayan obtenido directamente del INTERESADO:
 - La fuente de procedencia de los datos.
 - Las categorías de datos tratados.

COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL INTERESADO

Cuando los datos se obtienen del INTERESADO

- Obligatorio:

- En el momento de la obtención de los datos.
- No obligatorio:
 - Cuando el INTERESADO ya disponga de la información.

Cuando los datos no se obtienen del INTERESADO

- Obligatorio (lo primero que se produzca):
 - En un plazo máximo de 1 mes.
 - En el momento de la primera comunicación con el INTERESADO.
 - En el momento que se revelen los datos a un DESTINATARIO.
- No obligatorio:
 - Cuando el INTERESADO ya disponga de la información.
 - Cuando la comunicación sea imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado.
 - Cuando el tratamiento esté fundamentado en la legislación vigente.

PROTECCIÓN DE DATOS CON LOS INTERVINIENTES EN EL TRATAMIENTO

PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAR DATOS

Es la persona física autorizada para realizar un tratamiento de datos personales bajo la autoridad directa del RT o ET.

Las medidas adecuadas para garantizar la protección de datos cuando el tratamiento lo realiza el personal a cargo de RT o ET son:

Garantizar la protección de datos

- Firmar un acuerdo de confidencialidad.
- Tener una obligación legal de confidencialidad.

Contenido del acuerdo de confidencialidad

- Seguir las instrucciones del RT o ET.
- Proteger adecuadamente los datos personales.
- Informar de cualquier violación de seguridad que tenga conocimiento.
- Guardar secreto profesional, inclusive después de finalizar el contrato.

Información al INTERESADO

- No se deben comunicar al INTERESADO los datos identificativos del Personal.

ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO (ET)

Es la persona física o jurídica, Autoridad pública, servicio u organismo que, solo o conjuntamente con otros ET, trate datos personales por cuenta del RT.

Las medidas adecuadas para garantizar la protección de datos cuando el RT encarga el tratamiento a un ET son:

Garantizar la protección de datos

- Firmar un contrato de ET.
- Ofrecer suficientes garantías para aplicar el GDPR.
- Tratar los datos para la finalidad del encargo.
- Proteger los derechos del INTERESADO.

Contenido del contrato de ET

- Objeto, duración, naturaleza y finalidad del tratamiento.
- Tipo de datos personales y categorías de INTERESADOS.
- Obligaciones y derechos de los contratantes.
- Seguir las instrucciones del RT, incluyendo las TRANSFERENCIAS internacionales.
- Garantizar que el personal se haya comprometido a respetar la confidencialidad.
- Implementar las medidas de seguridad que establece el GDPR.
- Cooperar con el RT para garantizar el cumplimiento.
- No subcontratar el servicio a otro ET (SubET) sin la autorización previa y por escrito del RT.
- Crear las condiciones para permitir al RT resolver los derechos del INTERESADO.

- Determinar la supresión o devolución de datos al término del contrato, inclusive las copias existentes.
- Poner a disposición del RT la información necesaria para demostrar el cumplimiento del contrato, permitiendo inspecciones o auditorías.
- Informar que el ET será considerado RT, y estará sujeto a las normas aplicables como tal, cuando determine por su cuenta los fines y los medios del tratamiento.

Subcontratación del encargo a otro ET (SubET)

- Obtener la autorización previa y por escrito del RT:
- Específica: para subcontratar un SubET.
- General: para subcontratar varios SubET.
- Informar al RT los datos identificativos del SubET.
- Firmar un contrato de ET con el SubET que disponga las mismas obligaciones adquiridas en el contrato con el RT.
- El ET será responsable subsidiario ante el RT del incumplimiento de las obligaciones del SubET.

Información al INTERESADO

- No es necesario comunicar al INTERESADO los datos identificativos de los ET o SubET.

DESTINATARIOS DE DATOS

Es la persona física o jurídica, Autoridad pública, servicio u organismo que reciba una comunicación o transmisión de datos personales.

- No se aplica a la comunicación o transmisión de datos a las Autoridades públicas para una investigación concreta de interés general regulada por la ley.
- No se aplica a la transmisión de datos dentro de un GRUPO empresarial para fines administrativos, laborales o comerciales.

Las medidas adecuadas para garantizar la protección de datos cuando el RT comunica o transmite datos a un DESTINATARIO son:

Garantizar la protección de datos

- Firmar un contrato de DESTINATARIO de datos.
- Tratar los datos para una finalidad relacionada con el fin del tratamiento.
- Proteger los derechos del INTERESADO.

Contenido del contrato de DESTINATARIO

- Objeto, naturaleza y finalidad de la comunicación.
- Obligaciones y derechos de los contratantes.
- Garantizar que el personal se haya comprometido a respetar la confidencialidad.
- Implementar las medidas de seguridad que establece el GDPR.
- Crear las condiciones para permitir al RT comunicar y atender los derechos del INTERESADO.
- Informar al DESTINATARIO que será considerado RT y que estará sujeto a las normas aplicables como tal.

Información al INTERESADO

- Es obligatorio informar al INTERESADO de los DESTINATARIOS o categorías de DESTINATARIOS de los datos.
 - Excepto si son Autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones públicas.

- Excepto si la transmisión de datos se realiza dentro de un GRUPO empresarial para fines administrativos, laborales o comerciales.

CORRESPONSABLES DEL TRATAMIENTO (CoRT)

Cuando varios RT determinen los fines y los medios del tratamiento.

Las medidas adecuadas para garantizar la protección de datos cuando evarios RT sean CoRT son:

- Garantizar la protección de datos
- Firmar un acuerdo de CoRT.

Contenido del contrato de CoRT

- Responsabilidades de cada CoRT con respecto al GDPR.
- Funciones de cada CoRT con respecto al tratamiento y a sus relaciones con los INTERESADOS.
- Procedimientos y mecanismos para el ejercicio de los derechos del INTERESADO.

Información al INTERESADO

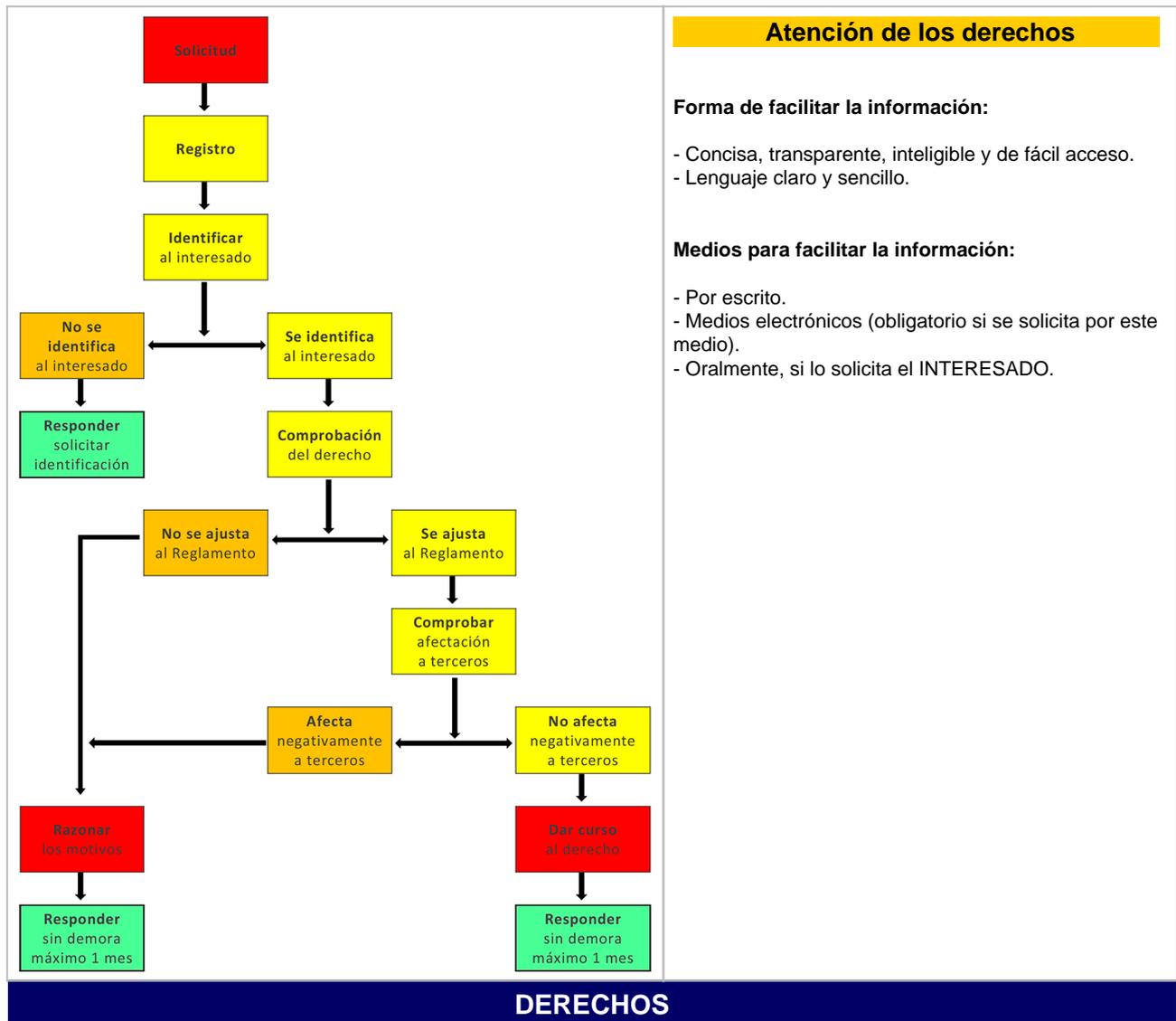
- Es obligatorio habilitar el acuerdo para que esté a disposición del INTERESADO.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL INTERESADO

Los INTERESADOS tendrán derecho a ser informados del tratamiento de sus datos personales y a obtener del RT el gobierno de los mismos, siempre que lo permita la legislación vigente.

Recepción de solicitudes

- Registrar las solicitudes recibidas.
- Identificar el INTERESADO de manera inequívoca.
- Comprobar que la solicitud se ajusta al GDPR.
- Comprobar que el derecho no afecte negativamente los derechos y libertades de terceros.
- Responder sin demora injustificada, como máximo en el plazo de 1 mes:
 - **Atendiendo los derechos:** comunicar la información del tratamiento.
 - **Prorrogando la atención:** comunicar los motivos del retraso (máximo 2 meses para casos complejos).
 - **No atendiendo los derechos:** razonar los motivos e informando del derecho a presentar una reclamación a la AC y de ejercitar acciones judiciales.



Derecho de acceso

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT le comunique si se están tratando o no sus datos personales, y en caso de que se confirme el tratamiento, posibilitará su acceso facilitándole la información del tratamiento.

Motivos para ejercer el derecho

- Confirmar si se están tratando o no sus datos personales.
- Comunicar los datos personales que posee el RT.
- Informar del tratamiento efectuado con sus datos.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no se traten sus datos.
- Cuando afecte negativamente los derechos y libertades de terceros.

Ejercicio del derecho

- Facilitar una copia de los datos personales sometidos a tratamiento.
- Facilitar la información básica del tratamiento:
 - Los fines del tratamiento.
 - Las categorías de datos.
 - El plazo o criterios de conservación.
 - El ejercicio de los derechos de rectificación o supresión de los datos personales y de la limitación u oposición al tratamiento.
 - El derecho a presentar una reclamación a la AC.
- Facilitar información específica del tratamiento (si existe):
 - Cuando exista una comunicación de datos:
 - Los DESTINATARIOS o categorías de DESTINATARIOS, incluidos los internacionales.
 - Cuando exista una TRANSFERENCIA internacional de datos:
 - Información de las garantías adecuadas de protección de datos.
 - Cuando exista una elaboración de PERFILES basada en un tratamiento AUTOMATIZADO:
 - Información significativa sobre la lógica aplicada para tomar decisiones.
 - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el INTERESADO.
 - Información sobre si la decisión que pueda ser tomada pueda producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente.
 - Cuando los datos no se obtienen del INTERESADO:
 - Información de la fuente de procedencia.

Derecho de rectificación de los datos

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT rectifique sus datos sin demora injustificada cuando resulten inexactos o incompletos mediante una declaración rectificativa adicional.

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando los datos resulten inexactos o incompletos.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando el tratamiento no admita manipulación de los datos (por ej. las imágenes de videovigilancia).

Ejercicio del derecho

- Confirmar la rectificación de sus datos.
- Posibilitar el acceso a formularios electrónicos para actualizar los datos.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a la rectificación (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Derecho de supresión de los datos (derecho al olvido)

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT suprima sus datos sin demora injustificada.

Motivos para ejercer el derecho

- El tratamiento es ilícito.
- El INTERESADO haya retirado su consentimiento.
- Los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados.
- Los datos se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información (e-commerce).
- El INTERESADO haya ejercido el derecho de oposición y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento.
- Los datos deban suprimirse para cumplir una obligación jurídica del RT.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando prevalezca el derecho a la libertad de expresión e información.
- Cuando exista una obligación jurídica del RT.
- Cuando sea necesario para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Cuando exista un interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente por razones de salud pública o para fines de investigación histórica, estadística o científica.

Ejercicio del derecho

- Supresión o seudonimización efectiva de los datos.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a la supresión (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Derecho a la portabilidad de los datos (en tratamientos AUTOMATIZADOS)

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT transmita sus datos a otro RT o al mismo INTERESADO, mediante un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando el tratamiento se efectúe por medios AUTOMATIZADOS y se base en:
 - El consentimiento del INTERESADO para fines específicos.
 - La ejecución de un contrato o precontrato con el INTERESADO.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando sea técnicamente imposible la transmisión.
- Cuando pueda afectar negativamente a los derechos y libertades de terceros.
- Cuando el tratamiento tenga una misión de interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente.

Ejercicio del derecho

- Transmitir los datos a otro RT o al mismo INTERESADO.
 - Con un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica.

Derecho a la limitación del tratamiento

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT marque sus datos con el fin de limitar el tratamiento.

Motivos para ejercer el derecho

- El INTERESADO impugne la exactitud de los datos.
- El tratamiento sea ilícito y el INTERESADO se oponga a la supresión de los datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.
- El INTERESADO se haya opuesto al tratamiento, mientras se verifica si los motivos legítimos del RT prevalecen sobre los del INTERESADO.
- El RT ya no necesite los datos para los fines del tratamiento, pero el INTERESADO los necesite para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un procedimiento judicial.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando exista una justificación lícita para levantar la restricción y esta se haya comunicado al INTERESADO.

Ejercicio del derecho

- Marcar los datos solicitados con el fin de limitar temporalmente su tratamiento.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a limitar el tratamiento (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Justificación para levantar la restricción, previa comunicación al INTERESADO

- Porqué el INTERESADO ha dado el consentimiento.
- Cuando exista la posibilidad que el tratamiento afecte a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica.
- Por un procedimiento judicial que lo justifique.
- Por un motivo importante de interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente.

Derecho de oposición al tratamiento

El INTERESADO tendrá derecho a oponerse al tratamiento de sus datos realizado por un RT por motivos relacionados con su situación particular.

Motivos para ejercer el derecho

- Mercadotecnia directa.
- Servicios de la sociedad de información (e-commerce).
- Tratamiento basado en la satisfacción de intereses legítimos del RT o de terceros, siempre que estos no prevalezcan sobre los intereses o los derechos y libertades del INTERESADO, especialmente si es un menor*.
- Elaboración de PERFILES.
- Tratamientos con fines de investigación histórica, estadística o científica, salvo que el tratamiento sea necesario por motivos de interés PÚBLICO.

Menor:* En el artículo 8 del GDPR se establece la edad de los niños, como norma general, a los menores de 16 años, aunque cada Estado miembro puede establecer por ley una edad inferior a tales fines, siempre que no sea inferior a 13 años.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.

- Cuando el RT acredite motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre los intereses o los derechos y las libertades del INTERESADO.

Ejercicio del derecho

- Marcar los datos con el fin de no realizar ningún tratamiento posterior.

Derecho a no ser objeto de una elaboración de PERFILES basada en un tratamiento AUTOMATIZADO

El INTERESADO tendrá derecho a no ser objeto de una elaboración de PERFILES cuya finalidad sea adoptar decisiones individuales basadas en un tratamiento AUTOMATIZADO de datos.

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando la finalidad del tratamiento sea adoptar decisiones individuales basadas en un tratamiento AUTOMATIZADO de datos y destinadas a evaluar, analizar o predecir alguno de los siguientes aspectos personales:
 - Rendimiento profesional.
 - Situación económica.
 - Salud.
 - Preferencias o intereses personales.
 - Fiabilidad.
 - Comportamiento.
 - Ubicación o movimientos de la persona.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando la decisión individual tomada no se base únicamente en un tratamiento AUTOMATIZADO.
- Cuando la decisión se base en un consentimiento explícito o sea necesaria para la celebración de un contrato entre el RT y el INTERESADO; y el RT haya adoptado medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del INTERESADO, como mínimo el derecho a obtener intervención humana por parte del RT, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión.
- Cuando la decisión se base en un tratamiento fundamentado en la legislación vigente.

Ejercicio del derecho

- Informar si la decisión que pueda ser tomada puede producir efectos jurídicos que afecten significativamente al INTERESADO.
- Cuando el tratamiento haya sido autorizado mediante un consentimiento explícito o un contrato entre el RT y el INTERESADO, posibilitar el derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y a que el INTERESADO pueda expresar su punto de vista e impugnar la decisión tomada.
- Según solicite el INTERESADO, ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión o portabilidad de los datos; o el de limitación u oposición al tratamiento.

VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD

Una violación de seguridad es cualquier incidencia que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Notificar la violación a la AC

Plazo para la notificación

- Sin dilación indebida.
- Máximo de 72 horas desde que se haya tenido constancia.
- Pasadas las 72 horas, se deberá acompañar una justificación motivada.

Obligación de notificar la violación

Es obligatorio para cualquier RT, siempre que la violación de seguridad pueda producir daños o perjuicios a INTERESADOS o terceros en el transcurso del tratamiento de datos, tales como:

- Pérdida de control sobre los datos personales.
- Restricción de los derechos.
- Discriminación.
- Usurpación de identidad.
- Pérdidas financieras.
- Reversión no autorizada de la seudonimización.
- Daño para la reputación.
- Pérdida de la confidencialidad de los datos sujetos al secreto profesional.
- Cualquier otro perjuicio económico o social significativo para la persona física.

Razones para no notificar la violación

- Cuando sea improbable que la vulneración de los datos personales constituya un riesgo para los derechos y las libertades de los INTERESADOS.
- Esta improbabilidad debe basarse atendiendo al principio de responsabilidad proactiva: ser capaz de demostrar el cumplimiento de todos los principios del tratamiento: Licitud, Limitación de los fines, Minimización de los datos, Exactitud, Limitación del plazo de conservación, Integridad y Confidencialidad.

Contenido de la notificación

- La naturaleza y contexto de la violación.
- Los posibles efectos y consecuencias de la violación.
- Las medidas correctivas adoptadas o propuestas por el RT para remediar y mitigar los efectos ocasionados.
- Cuando sea posible:
 - Las categorías y número de INTERESADOS afectados.
 - Las categorías y número de registros afectados.
 - Si es el caso, la identidad y los datos de contacto del DPO u otros contactos para obtener más información.
 - Si no es posible facilitar toda la información en una comunicación, se notificará por etapas sin dilación indebida.

Comunicar la violación al INTERESADO

Plazo para la notificación

- Sin dilación indebida.

Obligación de notificar la violación

- Es obligatorio para cualquier RT, cuando sea probable que presente un ALTO RIESGO para los derechos y libertades del INTERESADO.
- Cuando al RT le sea exigido por la AC.

Razones para no notificar la violación

- Cuando se han adoptado medidas técnicas y organizativas apropiadas de protección para hacer ininteligibles los datos a personas no autorizadas y que estas se han aplicado a los datos afectados.
- Cuando se han tomado medidas posteriores que garantizan que ya no sea probable un ALTO RIESGO para los derechos y libertades del INTERESADO.
- Cuando supusiera un esfuerzo desproporcionado. En este caso, se podrá optar por una comunicación pública que sea igualmente efectiva para informar al INTERESADO.

Contenido de la notificación

- Una descripción de la naturaleza de la violación.
- Las posibles consecuencias de la violación.
- Las medidas correctivas adoptadas o propuestas por el RT para remediar y mitigar los efectos ocasionados.
- Si es el caso, la identidad y los datos de contacto del DPO u otros contactos para obtener más información.

Casuística de violaciones de seguridad

Se puede producir una violación de la seguridad cuando, por cualquier motivo, sea intencionado o no, se vulnere la seguridad de los datos o se prevea que pueda entrañar un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de las personas físicas.

Acceso a datos no autorizado

- Encargo del tratamiento sin el contrato correspondiente.
- Acceso indiscriminado a impresoras, fotocopadoras, etc.
- Acceso no autorizado a información confidencial. Por ej. a datos de nóminas, currículums, embargos, imágenes de videovigilancia, etc.
- Acceso no autorizado a los sistemas informáticos.

Comunicación de datos no autorizada

- Transmisión ilícita de datos a un DESTINATARIO.
- Vulneración del secreto profesional.
- Publicación de imágenes sin autorización del INTERESADO.

- Envío de correos electrónicos masivos sin ocultar los destinatarios (copia oculta).
- TRANSFERENCIA internacional de datos sin estar sujeta a una Decisión de suficiencia de la UE o garantías adecuadas de protección de datos.

Alteración de datos

- Modificación de datos malintencionado.
- Falsificación de datos.
- Recuperación ineficaz de copias de respaldo.

Pérdida de información

- Extravío u olvido de soportes.
- Robo o sustracción de información.
- Desinstalación de aplicaciones informáticas.
- Por causas del transporte.
- Reorganización de la empresa.
- Destrucción de datos
- No usar destructora de papel o de soportes digitales.
- Incendio, inundación u otras causas ajenas a la empresa.

Ausencia de medidas de seguridad

- Antivirus, antispam, antimalware, antiransomware, fireware, cifrado, seudonimización, etc.
- Identificación y autenticación para acceder a los sistemas informáticos.
- Mecanismos de seguridad para acceder al mobiliario o a departamentos con datos personales.
- Disposición de datos a la vista de personas no autorizadas (recepción, monitores, mesas, etc.).

PROTECCIÓN DE DATOS DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

La protección de datos desde el diseño y por defecto consiste en implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

El RT y el ET deberán garantizar desde el diseño y por defecto, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento del propio tratamiento:

- Que el tratamiento se realice para fines específicos.
- Que solo sean objeto de tratamiento los datos que sean necesarios para cada uno de los fines del tratamiento.
- La exactitud, confidencialidad, integridad, seguridad física y supresión de los datos.
- La protección de los derechos del interesado.
- Que los datos no sean accesibles a un número indeterminado de personas.
- La aplicación de los resultados de la evaluación de impacto.

El RT o ET podrán utilizar la adhesión a códigos de conducta o a los mecanismos de certificación establecidos en el GDPR, para demostrar la protección de los datos desde el diseño y por defecto y la implantación de medidas de seguridad.

Medidas específicas a aplicar desde el diseño y por defecto según la categoría de datos o de tratamiento:

DATOS BÁSICOS

- **Finalidad del tratamiento:**
 - No tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
 - Fines determinados, explícitos y legítimos.
- **Minimización de datos:**
 - Adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- **Exactitud de datos**
 - Mecanismos adecuados para actualizar los datos.
- **Confidencialidad del tratamiento:**
 - Contratos de confidencialidad con el personal autorizado.
 - Contratos de protección de datos con las empresas externas que intervienen en el tratamiento.
 - Garantías adecuadas para la transmisión de datos a DESTINATARIOS.
 - Garantías adecuadas y vigentes para realizar TRANSFERENCIAS internacionales de datos.
- **Integridad y seguridad de los datos:**
 - Restringir el acceso a los datos a personas no autorizadas.
 - Medidas para que los datos no sean accesibles a un número indeterminado de personas sin la intervención humana.
 - Garantizar la seguridad física de los datos.
 - Garantizar la disponibilidad y resistencia de los sistemas de tratamiento.
 - Garantizar la restauración de datos mediante copias de respaldo.
 - Garantizar la supresión efectiva de los datos o la seudonimización de los mismos.
- **Derechos del INTERESADO:**
 - Organizados de manera que posibilite el ejercicio de los derechos del INTERESADO.

CATEGORÍAS DE DATOS ESPECIALES Y PENALES, Y TRATAMIENTOS CON ALTO RIESGO

- **Medidas adicionales de seguridad**
 - Implementar procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad adoptadas.

- Impedir intentos reiterados de acceso no autorizados.
 - Contraseñas cifradas y seguras (*mínimo 12 caracteres, mayúsculas, minúsculas, dígitos, símbolos*).
 - Mecanismos efectivos que impidan el acceso a información contenida en soportes móviles y trasladables fuera de la empresa.
 - Mecanismos de identificación y autenticación adicionales para acceder a ficheros o aplicaciones informáticas.
 - Mecanismos de identificación y autenticación adicionales para limitar el acceso al mobiliario o departamentos.
- **Evaluación de impacto** (*si existe*):
 - Medidas adecuadas para la aplicación de los resultados de la evaluación de impacto.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

- **Medidas adicionales de seguridad**
 - Comprobar que existen y son vigentes las garantías adecuadas de protección de datos en las cuales se basa la transmisión de datos.
 - Comprobar que se haya incluido en el contrato de ET que se podrán realizar TRANSFERENCIAS internacionales y que se seguirán las instrucciones del RT para efectuarlas.

ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE PERFILES

- **Medidas adicionales de seguridad**
 - Analizar los riesgos que atañen al tratamiento para evaluar el impacto sobre la protección de datos teniendo en cuenta:
 - Si las decisiones que puedan ser tomadas pueden producir efectos jurídicos o de algún otro modo que afecten significativamente al INTERESADO.
 - En el caso que las decisiones que puedan ser tomadas pueden producir efectos jurídicos, se aplicará el protocolo para tratamientos con ALTO RIESGO:
 - Llevar a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

ANÁLISIS DE RIESGOS

ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos consiste en examinar todas las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con los datos con el fin de diagnosticar si existen riesgos para la protección de los derechos y libertades de los INTERESADOS.

El RT y ET deberán implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, teniendo en cuenta:

- El estado de la técnica.
- Los costes de aplicación.
- La naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

El RT y ET deberán evaluar el nivel de seguridad a implementar, teniendo en cuenta los siguientes riesgos:

- La destrucción accidental o ilícita de datos.
- La pérdida, alteración o comunicación no autorizada.
- El acceso a los datos cuando sean transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

El RT y ET deberán aplicar, según corresponda la probabilidad y gravedad del riesgo, las siguientes medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento:

- La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad permanentes de los sistemas y servicios del tratamiento.
- La capacidad para anticiparse y adaptarse a cambios e imprevistos (resiliencia) para responder eficientemente sin perder la cohesión y las características propias de los datos.
- La capacidad de garantizar que el personal autorizado realizará el tratamiento siguiendo las instrucciones del RT o ET o por una obligación legal (fundamentada en la legislación vigente).
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos de forma rápida en caso de un incidente físico o técnico.
- Establecer procesos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas adoptadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

El RT y ET deberán aplicar, según el sistema utilizado para el tratamiento, las siguientes medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento:

Tratamiento no automatizado (manual o papel)

- Restringir el acceso a personas no autorizadas.
 - *Cierres de mobiliario o departamentos con medidas de seguridad: llaves, control de accesos, etc.*
- Disponer los soportes documentales de manera que no sean accesibles a personas no autorizadas.
 - *Documentos encima de la mesa, bandeja de salida de la impresora, etc.*
- Clasificar los documentos de manera que se puedan ejercer los derechos de los INTERESADOS.
 - *Archivadores, carpetas, etc.*
- Destruir los documentos con medidas de seguridad.
 - *Destructor de papel, empresa homologada de destrucción documental, etc.*
- Trasladar los documentos con medidas de seguridad.

- *Personal autorizado o empresas externas autorizadas.*

Tratamiento AUTOMATIZADO (digital o electrónico)

- Crear permisos de acceso a equipos, redes y aplicaciones informáticas.
 - *Identificación y autenticación del usuario.*
- Crear contraseñas para acceder a soportes digitales externos.
 - *Smartphones, memorias USB, discos duros externos, etc.*
- Transmisión de datos con medidas de seguridad.
 - *Seudonimización, cifrado, etc.*
- Guardar los soportes digitales de manera que no sean accesibles a personas no autorizadas.
 - *Memorias USB, discos duros externos, dispositivos portátiles, etc.*
- Clasificar los datos de manera que se puedan ejercer los derechos los INTERESADOS.
 - *Árbol de carpetas y archivos, bases de datos, etc.*
- Eliminar los datos con medidas de seguridad.
 - *Vaciar la papelera de reciclaje, formateo de soportes, etc.*
- Realizar copias de respaldo (mínimo semanalmente).
 - *Copias de seguridad internas y externas.*
- Proteger los equipos informáticos de ataques externos.
 - *Antivirus, antispam, antiphishing, firewall, etc.*

Medidas adicionales de seguridad

A aplicar cuando se tratan categorías ESPECIALES, PENALES o con ALTO RIESGO:

- Mecanismos de identificación y autenticación adicionales para limitar el acceso al mobiliario o departamentos.
- Mecanismos de identificación y autenticación adicionales para acceder a ficheros o aplicaciones informáticas.
- Mecanismos efectivos que impidan el acceso a información contenida en soportes móviles y trasladables fuera de la empresa.
- Contraseñas cifradas y seguras (mínimo 12 caracteres, mayúsculas, minúsculas, dígitos, símbolos).
- Impedir intentos reiterados de acceso no autorizados.
- Implementar procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad adoptadas.

IDENTIFICACIÓN DE TRATAMIENTOS CON ALTO RIESGO

El RT y ET deberán supervisar la existencia de tratamientos que impliquen un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los INTERESADOS. En caso de existir, deberán llevar a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

Se requiere realizar una evaluación de impacto cuando:

- Se utilicen nuevas tecnologías y su naturaleza, alcance, contexto o fines del tratamiento prevean un ALTO RIESGO.
- El tratamiento se base en una elaboración AUTOMATIZADA de PERFILES que puedan afectar significativamente a los INTERESADOS con efectos jurídicos o de algún otro modo.
- Exista un tratamiento a gran escala basado en:
 - La observación habitual y sistemática de una zona de acceso público.
 - Categorías ESPECIALES de datos.
 - Datos relativos a condenas e infracciones PENALES o medidas de seguridad conexas.
- Sea exigido por la Autoridad de control (AC)

Si existe un tratamiento a gran escala contemplado en el apartado anterior, también deberá designarse un Delegado de

Protección de Datos (DPO).

PROCOLOS DEL TRATAMIENTO

TRATAMIENTO DE DATOS BÁSICOS

De aplicación cuando se trate cualquier información relativa a una persona física, identificada o identificable, por la cual pueda determinarse, directa o indirectamente, su identidad.

El tratamiento de categorías de datos BÁSICOS comporta el cumplimiento de todas las disposiciones del GDPR, excepto las relativas a las categorías de datos ESPECIALES o PENALES, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

Legitimación del tratamiento

1. Tratamientos con necesidad de consentimiento

- Consentimiento explícito (firmado).
- Consentimiento inequívoco (confirmado por medios electrónicos).
- Condiciones para que un consentimiento sea considerado válido:
 - Facilitar la información del tratamiento al INTERESADO.
 - Informar al INTERESADO que tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento sin que afecte al tratamiento efectuado hasta entonces.
 - Debe ser tan fácil retirar como dar el consentimiento.
 - El RT asumirá la prueba del consentimiento. Si éste se realiza por escrito, deberá distinguirse claramente de otros asuntos.
 - El consentimiento no será lícito si se condiciona a una prestación de servicios sin ser necesario para su realización.
 - Los consentimientos que infrinjan parcialmente el GDPR serán considerados nulos.
- Tratamiento de datos de menores:
 - La oferta directa de servicios por internet (e-commerce) a menores necesitará la obtención del consentimiento de su representante legal.
 - La información del tratamiento dirigida a un menor deberá facilitarse con un lenguaje claro, sencillo y adecuado al receptor.

2. Tratamientos sin necesidad de consentimiento

- Contrato o precontrato con el INTERESADO.
- Cuando el tratamiento esté fundamentado en la legislación vigente por:
 - Obligación jurídica a la que esté sujeto el RT.
 - Interés legítimo del RT o de terceros, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del INTERESADO, especialmente si es un menor.
 - Procedencia legítima de archivos de acceso público obtenidos de una fuente pública.
 - Cometido de interés PÚBLICO.
- Cuando el INTERESADO haya hecho manifiestamente públicos sus datos.
- Cuando sea necesario para la protección de los intereses vitales del INTERESADO u otra persona física.

Protección de datos desde el diseño y por defecto

Diseñar la protección de datos de manera que se pueda garantizar por defecto la aplicación efectiva de los principios del tratamiento mediante las siguientes medidas de seguridad:

- Finalidad del tratamiento:
 - No tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
 - Fines determinados, explícitos y legítimos.
- Minimización de datos:

- Adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- Exactitud de datos
 - Mecanismos adecuados para actualizar los datos.
- Confidencialidad del tratamiento:
 - Contratos de confidencialidad con el personal autorizado.
 - Contratos de protección de datos con las empresas externas que intervienen en el tratamiento.
 - Garantías adecuadas para la transmisión de datos a DESTINATARIOS.
 - Garantías adecuadas y vigentes para realizar TRANSFERENCIAS internacionales de datos.
- Integridad y seguridad de los datos:
 - Restringir el acceso a los datos a personas no autorizadas.
 - Medidas para que los datos no sean accesibles a un número indeterminado de personas sin la intervención humana.
 - Garantizar la seguridad física de los datos.
 - Garantizar la disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas de tratamiento.
 - Garantizar la restauración de datos mediante copias de respaldo.
 - Garantizar la supresión efectiva de los datos o la seudonimización de los mismos.
- Derechos del INTERESADO:
 - Organizados de manera que posibilite el ejercicio de los derechos del INTERESADO.
- Evaluación de impacto (*si existe*):
 - Medidas adecuadas para la aplicación de los resultados de la evaluación de impacto.

Análisis de riesgos

- Implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para la protección de los derechos y libertades de los INTERESADOS.
- Garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, teniendo en cuenta:
 - El estado de la técnica.
 - Los costes de aplicación.
 - La naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.
- Evaluar el nivel de seguridad a implementar, teniendo en cuenta los siguientes riesgos:
 - La destrucción accidental o ilícita de datos.
 - La pérdida, alteración o comunicación no autorizada.
 - El acceso a los datos cuando sean transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.
- Aplicar, según corresponda la probabilidad y gravedad del riesgo, las siguientes medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento:
 - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios del tratamiento.
 - La capacidad de garantizar que el personal autorizado realizará el tratamiento siguiendo las instrucciones del RT o ET o por una obligación legal (fundamentada en la legislación vigente).
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos de forma rápida en caso de un incidente físico o técnico.
- Establecer procesos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas adoptadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

Identificar si el tratamiento comporta un ALTO RIESGO

- Supervisar la existencia de tratamientos que impliquen un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los INTERESADOS.
- En caso de existir, llevar a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.
- Se requiere realizar una evaluación de impacto cuando:
 - Se utilicen nuevas tecnologías y su naturaleza, alcance, contexto o fines del tratamiento prevean un

ALTO RIESGO.

- El tratamiento se base en una elaboración AUTOMATIZADA de PERFILES que puedan afectar significativamente a los INTERESADOS con efectos jurídicos o de algún otro modo.
- Exista un tratamiento a gran escala basado en:
 - La observación habitual y sistemática de una zona de acceso público.
 - Categorías ESPECIALES de datos.
 - Datos relativos a condenas e infracciones PENALES o medidas de seguridad conexas.
- Si existe el tratamiento a gran escala contemplado en el apartado anterior, deberá designarse un Delegado de Protección de Datos (DPO).

Registro de las actividades del tratamiento

- Es obligatorio para cualquier RT o ET que concurra en alguna de las siguientes condiciones:
 - Empleen a un mínimo de 250 personas.
 - Realicen tratamientos que puedan suponer un riesgo para los INTERESADOS.
 - El tratamiento no tenga un carácter ocasional.
 - Traten categorías ESPECIALES de datos.
 - Traten datos relativos a condenas y delitos PENALES.

TRATAMIENTO DE CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

De aplicación cuando se traten datos relativos al origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos o biométricos que permitan la identificación unívoca de una persona, datos relativos a la salud o a la vida y orientación sexuales.

El tratamiento de categorías ESPECIALES de datos comporta el cumplimiento de todas las disposiciones del GDPR relativas a la categoría de datos BÁSICOS, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

Legitimación del tratamiento

- El INTERESADO haya dado su consentimiento para fines específicos (excepto si está prohibido por la legislación vigente).
- El INTERESADO haya hecho manifiestamente públicos los datos.
- El tratamiento lo realiza legítimamente una organización sin ánimo de lucro con finalidad política, filosófica, religiosa o sindical en relación a sus fines.
- Es necesario para cumplir la legislación laboral o convenios colectivos.
- Cuando esté fundamentado en la legislación vigente:
 - Bajo la responsabilidad de personas sujetas a la obligación del secreto profesional.
 - Para fines de asistencia sanitaria o social, medicina preventiva o laboral o diagnóstico médico.
 - Para procedimientos judiciales.
 - Para proteger los intereses vitales del INTERESADO, cuando esté incapacitado para dar su consentimiento.
 - Para fines de interés PÚBLICO o bajo la supervisión de poderes públicos.
 - Para fines de investigación histórica, estadística o científica.

Protección de datos desde el diseño y por defecto

- Adoptar medidas adicionales de seguridad:
 - Mecanismos de identificación y autenticación adicionales para limitar el acceso al mobiliario o departamentos.
 - Mecanismos de identificación y autenticación adicionales para acceder a ficheros o aplicaciones informáticas.
 - Mecanismos efectivos que impidan el acceso a información contenida en soportes móviles y trasladables fuera de la empresa.
 - Contraseñas cifradas y seguras (mínimo 12 caracteres, mayúsculas, minúsculas, dígitos, símbolos).
 - Impedir intentos reiterados de acceso no autorizados.
 - Implementar procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad adoptadas.

Análisis de riesgos

- Analizar si la actividad principal de la empresa contempla un tratamiento a gran escala basado en categorías ESPECIALES de datos.
- En el caso de existir un tratamiento a gran escala, se aplicará el protocolo para tratamientos con ALTO RIESGO:
 - Llevar a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.
 - Designar un Delegado de Protección de Datos (DPO).

Registro de las actividades del tratamiento

- Es obligatorio para cualquier RT o ET que realice tratamientos de categorías ESPECIALES de datos.

INFORMES

DOCUMENTOS GDPR

Instrucciones de uso de la documentación

INFORMES REGLAMENTARIOS

ANÁLISIS DE RIESGOS

Es un informe obligatorio para cualquier RT y ET que sirve para analizar la probabilidad que existan riesgos en el tratamiento para así determinar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas a los riesgos previstos y establecer la necesidad de llevar a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)

Es un informe que sirve para tener constancia de las actividades del tratamiento y que es obligatorio para cualquier RT que concurra en alguna de las siguientes condiciones:

- Emplee a un mínimo de 250 personas
- El tratamiento pueda suponer un riesgo para los derechos o libertades del interesado
- El tratamiento no tenga un carácter ocasional
- Se traten categorías especiales de datos
- Se traten datos relativos a condenas y delitos penales.

AMENAZAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

Es un informe obligatorio para cualquier RT y ET que sirve para analizar la probabilidad que existan riesgos en el tratamiento para así determinar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas a los riesgos previstos y establecer la necesidad de llevar a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAR DATOS PERSONALES

Es un informe recomendado para cualquier RT o ET que sirve para tener un control de las personas que tienen permiso de acceso a la información que contiene datos personales. Es imprescindible que estas personas se hayan comprometido a firmar un acuerdo de confidencialidad o tengan una obligación legal de confidencialidad.

INFORME DE RESPONSABILIDAD PROACTIVA

Es un informe obligatorio para cualquier RT y ET que sirve para poder demostrar que es responsable y capaz de demostrar el cumplimiento de todos los principios del tratamiento: Licitud y limitación de los fines del tratamiento, y minimización, exactitud, integridad, confidencialidad y limitación del plazo de conservación de los datos .

POLÍTICA DE INFORMACIÓN

Es un informe obligatorio para cualquier RT que sirve para comunicar al interesado los detalles del tratamiento y los derechos que le asisten.

El RT deberá diseñar una política de información concisa, transparente, sencilla y accesible para comunicarla al interesado.

POLÍTICA DE SEGURIDAD (DATOS BÁSICOS)

Es un informe obligatorio para cualquier RT y ET que sirve para implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

Aplicable únicamente a los tratamientos de datos básicos que no contemplan tratamientos específicos.

Para personalizar el contenido, crear un informe con esta plantilla y modificar su contenido de manera que se determinen exactamente las medidas adoptadas por el Responsable del tratamiento para proteger los datos desde el diseño y por defecto.

POLÍTICA DE SEGURIDAD (TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS)

Es un informe obligatorio para cualquier RT y ET que sirve para implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

Aplicable a tratamientos específicos: categorías especiales o penales, tratamientos con alto riesgo, transferencias internacionales de datos o elaboración de perfiles.

Para personalizar el contenido, crear un informe con esta plantilla y modificar su contenido de manera que se determinen exactamente las medidas adoptadas por el Responsable del tratamiento para proteger los datos desde el diseño y por defecto.

INFORMES REGLAMENTARIOS

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los tratamientos de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educativa, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Protección de datos desde el diseño y por defecto

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la protección de datos desde el diseño y por defecto se basa en la implementación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entraña el tratamiento teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

El Responsable del tratamiento ha analizado el cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad, desde el diseño y por defecto en todas las fases del tratamiento:

- **Finalidad del tratamiento:**
 - Tratamiento de los datos para fines determinados, explícitos y legítimos.
 - No realización de tratamientos posteriores de manera incompatible con dichos fines.
- **Minimización de datos:**
 - Obtención de datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- **Exactitud de datos**
 - Existencia de mecanismos adecuados para actualizar los datos.
- **Confidencialidad del tratamiento:**
 - Existencia de acuerdos de confidencialidad con el personal autorizado.
 - Existencia de contratos de protección de datos con los intervinientes en el tratamiento (encargados del tratamiento, corresponsables del tratamiento y destinatarios de datos).
 - Existencia de transmisiones de datos a países fuera de la UE.
- **Integridad y seguridad de los datos:**
 - Existencia de medidas de seguridad en los equipos y soportes informáticos, mobiliario y departamentos que contienen datos personales para restringir el acceso a personas no autorizadas y evitar que los datos sean accesibles a un número indeterminado de personas sin la intervención humana.
 - Existencia de medidas adecuadas para garantizar permanentemente la integridad y seguridad física de los datos, la disponibilidad y resiliencia de los sistemas de tratamiento, la restauración de datos mediante

copias de respaldo y la supresión efectiva de los datos o la seudonimización de los mismos.

- Existencia de un protocolo para actuar ante las brechas de seguridad detectadas y, en el caso de producirse una violación de datos, proceder a activar los mecanismos necesarios para mitigar los riesgos que afecten los derechos y libertades de los interesados, así como los procedimientos para la notificación de la misma a la autoridad de control y la comunicación a los interesados si fuese necesario.

- **Derechos del interesado:**

- Existencia de un protocolo para posibilitar el ejercicio de los derechos del interesado y resolver sin dilación las solicitudes recibidas.

4. Análisis de los riesgos del tratamiento

De conformidad con el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), se ha analizado el nivel de seguridad a implantar en la Organización para garantizar la protección de datos, teniendo en cuenta los altos riesgos que pueda tener el tratamiento para los derechos y libertades de los interesados, como consecuencia de:

- La destrucción accidental o ilícita de datos.
- La pérdida, alteración o comunicación no autorizada.
- El acceso a los datos cuando sean transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

Para ello, se ha analizado la probabilidad/gravedad de riesgos que conlleva el tratamiento en seis apartados:

1. **Estructura de datos.**
2. **Cumplimiento normativo.**
3. **Organización.**
4. **Recursos.**
5. **Seguridad desde el diseño y por defecto.**
6. **Amenazas.**

La probabilidad/gravedad de riesgos se ha clasificado de la siguiente forma:

1. **Muy bajo** (tratamiento sin riesgos)
2. **Bajo** (tratamiento con pocos riesgos y asumible si se cumple la normativa de protección de datos)
3. **Medio** (tratamiento susceptible de algún riesgo, que precisa de procesos de verificación de las medidas adoptadas)
4. **Alto** (tratamiento susceptible de un alto riesgo, que precisa aplicar medidas adecuadas de seguridad y valorar la necesidad de realizar una evaluación de impacto)
5. **Muy Alto** (tratamiento con un alto riesgo, que precisa realizar una evaluación de impacto)

En las tablas siguientes se detallan todas las actividades de tratamiento de manera que se identifican los riesgos iniciales (en el momento del análisis), las medidas de seguridad adoptadas y los riesgos finales (una vez aplicadas dichas medidas). En el apartado 6 se detallan las amenazas identificadas en los apartados anteriores cuando el riesgo inicial es medio, alto o muy alto.

1. ESTRUCTURA DE DATOS

FICHERO 1: JUNTA DIRECTIVA

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 2: SOCIOS NUMERARIOS

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Gestión de asistencia social (con historial clínico)	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			

DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados			
Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Administración tributaria	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 3: SOCIOS COLABORADORES			
Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final

Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Económicos, financieros y de seguro	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Administración pública con competencia en la materia	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 4: USUARIOS

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de nóminas (discapacitados)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

Prevención de riesgos laborales (con historial clínico)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Trabajo y gestión de empleo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado. - No utilizar los datos para otros fines no autorizados. 	Muy bajo
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Gestión de asistencia social (con historial clínico)	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Administraciones públicas	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Tarjeta sanitaria	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Datos biométricos	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados			
Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

Entidades sanitarias	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Administración pública con competencia en la materia	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 5: VOLUNTARIADO

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Recursos humanos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Gestión de asistencia social	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Administración pública con competencia en la materia	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 6: DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Recursos humanos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Administraciones públicas	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados			

Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 7: HISTORIAL CLÍNICO

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Investigación epidemiológica y actividades analógicas	Alto	Se deben tomar medidas para seudonimizar o cifrar los datos con el fin de evitar la identificación de los interesados y garantizar que no se usen para fines no autorizados.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Pacientes	Sin riesgo		Sin riesgo
Padres o tutores	Sin riesgo		Sin riesgo
Representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Tarjeta sanitaria	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Origen étnico o racial	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados			
Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Entidades sanitarias	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 8: HISTORIAL PSICOSOCIAL

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Investigación epidemiológica y actividades analógicas	Alto	Se deben tomar medidas para seudonimizar o cifrar los datos con el fin de evitar la identificación de los interesados y garantizar que no se usen para fines no autorizados.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Pacientes	Sin riesgo		Sin riesgo
Padres o tutores	Sin riesgo		Sin riesgo
Representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Tarjeta sanitaria	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Origen étnico o racial	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados			
Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Entidades sanitarias	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 9: INFORMES MÉDICOS

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Pacientes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Tarjeta sanitaria	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Sistema de tratamiento			

Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Entidades aseguradoras	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Entidades sanitarias	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 10: COMEDOR

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Gestión de asistencia social	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos			
Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 11: FORMACIÓN

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			

Educación y cultura	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Estudiantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 12: ACTIVIDADES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Gestión de asistencia social	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			

DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 13: IMÁGENES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Fuentes accesibles al público	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Padres o tutores	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 14: AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			

Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Padres o tutores	Sin riesgo		Sin riesgo
Representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 15: SIMPATIZANTES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Personas de contacto	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Beneficiarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			

Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
--	------	---	----------

FICHERO 16: COLABORADORES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Administración tributaria	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 17: DONANTES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Recursos humanos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo

Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 18: PATROCINADORES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Publicidad y prospección comercial	Bajo	- Obtener el consentimiento explícito del interesado. - No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Personas de contacto	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 19: PROPIETARIOS DE INMUEBLES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Económicos, financieros y de seguro	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Transacciones de bienes y servicios	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 20: LABORAL Y RR HH

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
------------	----------------	---------	--------------

Finalidades			
Recursos humanos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Gestión de nóminas	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Prevención de riesgos laborales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Núm. de SS SS o mutualidad	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Económicos, financieros y de seguro	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Transacciones de bienes y servicios	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Entidades aseguradoras	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Sindicatos y juntas de personal	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Administración tributaria	Sin riesgo		Sin riesgo
Organismos de la Seguridad Social	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 21: CURRÍCULUMS

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Recursos humanos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 22: EMBARGO DE NÓMINAS

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de nóminas	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias	Medio	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice por un interés legítimo del responsable y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
Administraciones públicas	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo

Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 23: CONTROL HORARIO

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Seguridad y control de acceso a edificios	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Huella digitalizada	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Datos biométricos	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Otros datos tipificados			
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 24: COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Recursos humanos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo

Elaboración de perfiles	Medio	- Se deben aplicar medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de los interesados. - También deberá informarse al interesado si la decisión que pueda ser tomada puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Si el tratamiento ha sido autorizado mediante el consentimiento explícito del interesado, se deberá posibilitar el derecho a obtener una intervención humana por parte del Responsable, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión tomada.	Bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Académicos y profesionales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Detalles de empleo	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo

FICHERO 25: CLIENTES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo

Colectivos o categorías de interesados			
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Proveedores	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Transacciones de bienes y servicios	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 26: CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Seguridad y control de acceso a edificios	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Asociados y miembros	Sin riesgo		Sin riesgo
Padres o tutores	Sin riesgo		Sin riesgo
Representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 27: PUBLICIDAD COMERCIAL

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Publicidad y prospección comercial	Bajo	- Obtener el consentimiento explícito del interesado. - No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Fuentes accesibles al público	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Personas de contacto	Sin riesgo		Sin riesgo
Solicitantes	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 28: VIDEOVIGILANCIA

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Video vigilancia	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Empleados	Sin riesgo		Sin riesgo
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			

Imagen, voz	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Sistema de tratamiento			
Automatizado	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			
Fuerzas y cuerpos de seguridad	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 29: FISCAL Y CONTABLE

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Proveedores	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo
Categorías de destinatarios de cesiones			

Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales	Bajo	Asegurarse que se han suscrito contratos con los destinatario de datos.	Muy bajo
Administración tributaria	Sin riesgo		Sin riesgo

FICHERO 30: PROVEEDORES

Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidades			
Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Origen y procedencia de los datos			
El mismo interesado o su representante legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Colectivos o categorías de interesados			
Clientes y usuarios	Sin riesgo		Sin riesgo
Proveedores	Sin riesgo		Sin riesgo
Datos de carácter identificativo			
DNI o NIF	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Nombre y apellidos	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Dirección postal o electrónica	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Teléfono	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Firma manual	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Otros datos tipificados			
Características personales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Circunstancias sociales	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Información comercial	Bajo	No utilizar los datos para otros fines no autorizados.	Muy bajo
Transacciones de bienes y servicios	Bajo	Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Sistema de tratamiento			
Mixto	Sin riesgo		Sin riesgo

2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FICHERO 1: JUNTA DIRECTIVA

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero	Bajo	Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión administrativa	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo

Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo

Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 2: SOCIOS NUMERARIOS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado	Bajo	Comprobar que se informa debidamente del tratamiento en el mismo contrato.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL	Bajo	Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo

Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 3: SOCIOS COLABORADORES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión económica, financiera y SEGUROS	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo

Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 4: USUARIOS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo

Destinatarios de datos	Los datos SON COMUNICADOS a Destinatarios y EXISTEN CONTRATOS de cesión de datos	Bajo	Asegurarse que se ha suscrito un contrato con el destinatario de datos y que se dispone de procedimientos para comunicarle el derecho de rectificación, supresión o limitación cuando lo solicite el interesado.	Muy bajo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo

Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 5: VOLUNTARIADO

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo

Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 6: DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento	Bajo	Asegurarse que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión DOCUMENTAL	Sin riesgo		Sin riesgo

Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	NO SE PUEDEN ACTUALIZAR los datos porque el fichero no admite manipulación	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para no manipular los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo

Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo

Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo
-----------------------------	--	------	--	----------

FICHERO 7: HISTORIAL CLÍNICO

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				

Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo

Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 8: HISTORIAL PSICOSOCIAL

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				

Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 9: INFORMES MÉDICOS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO	Sin riesgo		Sin riesgo

Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos SON COMUNICADOS a Destinatarios y EXISTEN CONTRATOS de cesión de datos	Bajo	Asegurarse que se ha suscrito un contrato con el destinatario de datos y que se dispone de procedimientos para comunicarle el derecho de rectificación, supresión o limitación cuando lo solicite el interesado.	Muy bajo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo

Comunicación de datos a terceros	Se informa que los datos podrán ser cedidos a entidades aseguradoras y sanitarias	Muy bajo		Muy bajo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo

Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo
-----------------------------	--	------	--	----------

FICHERO 10: COMEDOR

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de datos de salud para advertir de restricciones alimentarias del comedor	Muy bajo		Muy bajo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				

Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a categorías especiales de datos.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo

Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 11: FORMACIÓN

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	FORMACIÓN	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo

Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 12: ACTIVIDADES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	FORMACIÓN	Sin riesgo		Sin riesgo

Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				

Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 13: IMÁGENES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Exposición y publicación de IMÁGENES	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos		Muy bajo		Muy bajo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo

Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que se podrán publicar los audiovisuales en los medios de comunicación propios de Responsable	Muy bajo		Muy bajo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo

Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 14: AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Exposición y publicación de IMÁGENES	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo

Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos SON COMUNICADOS a Destinatarios y EXISTEN CONTRATOS de cesión de datos	Bajo	Asegurarse que se ha suscrito un contrato con el destinatario de datos y que se dispone de procedimientos para comunicarle el derecho de rectificación, supresión o limitación cuando lo solicite el interesado.	Muy bajo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Los datos se publican en los medios de comunicación propios de Responsable	Muy bajo		Muy bajo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				

Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 15: SIMPATIZANTES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo

Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo

Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 16: COLABORADORES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo

Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 17: DONANTES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo

Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo

Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 18: PATROCINADORES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				

Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				

Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 19: PROPIETARIOS DE INMUEBLES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo

Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo

Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 20: LABORAL Y RR HH

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado	Bajo	Comprobar que se informa debidamente del tratamiento en el mismo contrato.	Muy bajo

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión LABORAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL	Bajo	Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo

Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 21: CURRÍCULUMS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado	Bajo	Guardar registros probatorios del consentimiento	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de CURRÍCULUMS	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante un máximo de 1 año	Muy bajo		Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo

Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo

Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 22: EMBARGO DE NÓMINAS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento	Bajo	Asegurarse que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión LABORAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL	Bajo	Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				

Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y se comunica la información en la PRIMERA COMUNICACIÓN con el interesado	Bajo	Asegurarse que se informa de las categorías de datos tratados y la fuente de la que proceden los datos personales, y en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 23: CONTROL HORARIO

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero	Bajo	Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.	Muy bajo

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Control de PRESENCIA	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	NO SE PUEDEN ACTUALIZAR los datos porque el fichero no admite manipulación	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para no manipular los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE	Bajo	Asegurarse que el tratamiento esta fundamentado en la legislación vigente.	Muy bajo

Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Acceso a categorías especiales de datos	NO EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Muy alto	En tratamientos de categorías de datos ESPECIALES o PENALES se deben implementar medidas de seguridad adicionales para acceder a los datos, por ejemplo: cierres con llave, seudonimización, cifrado, doble contraseña, control de accesos no autorizados, caducidad de credenciales, etc.	Bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo

Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Muy alto	En tratamientos de categorías de datos ESPECIALES o PENALES se deberán implementar medidas de seguridad adicionales para conservar los datos en el mobiliario y/o departamento donde se guarden, por ejemplo: cierres con llave, control de accesos, caducidad de credenciales, etc.	Bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 24: COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado	Bajo	Guardar registros probatorios del consentimiento	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Fines indeterminados o ilegítimos	Muy alto	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.	Bajo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo

Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos SON COMUNICADOS a Destinatarios y EXISTEN CONTRATOS de cesión de datos	Bajo	Asegurarse que se ha suscrito un contrato con el destinatario de datos y que se dispone de procedimientos para comunicarle el derecho de rectificación, supresión o limitación cuando lo solicite el interesado.	Muy bajo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Información específica de elaboración de perfiles	NO SE INFORMA que se realiza una elaboración de perfiles basada en un tratamiento AUTOMATIZADO	Muy alto	La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).	Bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo

Comunicación de datos a terceros	Se informa de los Destinatarios o categorías de Destinatarios a los que SE COMUNICAN los datos	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo

Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo
-----------------------------	--	------	--	----------

FICHERO 25: CLIENTES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero	Bajo	Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo

Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo

Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 26: CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero	Bajo	Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Control de ACCESO a instalaciones	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo

Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE	Bajo	Asegurarse que el tratamiento esta fundamentado en la legislación vigente.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo

Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 27: PUBLICIDAD COMERCIAL

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un interés legítimo obteniendo los datos de FUENTES DE ACCESO PÚBLICO	Bajo	Asegurarse que los registros públicos de datos sean legítimos y les ampara la legislación vigente. También se considera fuente legítima cuando el interesado ha hecho manifiestamente públicos sus datos.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL	Sin riesgo		Sin riesgo

Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y se comunica la información en la PRIMERA COMUNICACIÓN con el interesado	Bajo	Asegurarse que se informa de las categorías de datos tratados y la fuente de la que proceden los datos personales, y en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				

Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 28: VIDEOVIGILANCIA

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados	Bajo	Guardar documentos probatorios del consentimiento.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Seguridad y VIGILANCIA	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara mediante ICONOS FORMALIZADOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo

Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo

Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo
-----------------------------	--	------	--	----------

FICHERO 29: FISCAL Y CONTABLE

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento	Bajo	Asegurarse que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión DOCUMENTAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL	Bajo	Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.	Muy bajo
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garantizan medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados	Bajo	Asegurarse que el los Encargados de tratamiento han firmado los contratos de protección de datos y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo

Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE	Bajo	Asegurarse que el tratamiento esta fundamentado en la legislación vigente.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo

Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

FICHERO 30: PROVEEDORES

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero	Bajo	Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.	Muy bajo
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL	Sin riesgo		Sin riesgo
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines	Bajo	Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.	Muy bajo
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos	Bajo	Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.	Muy bajo
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento	Bajo	Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.	Muy bajo

Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción	Bajo	Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.	Muy bajo
Responsabilidad del tratamiento				
Personal autorizado	Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento	Bajo	Asegurarse que el personal autorizado para tratar datos ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que se guardan en lugar seguro.	Muy bajo
Encargados del tratamiento (ET)	Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Corresponsables del tratamiento (CoRT)	Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento	Sin riesgo		Sin riesgo
Destinatarios de datos	Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.	Muy bajo
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.	Muy bajo
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos	Bajo	Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.	Muy bajo
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal	Sin riesgo		Sin riesgo
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado	Bajo	Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.	Muy bajo
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto	Bajo	Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.	Muy bajo
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados	Bajo	Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.	Muy bajo
Medidas de protección de datos				
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso de personas no autorizadas	Bajo	Asegurarse que las medidas aplicadas impidan el acceso de personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas.	Muy bajo
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)	Bajo	Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas.	Muy bajo
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados	Bajo	Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.)	Muy bajo
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad	Bajo	Comprobar que se realizan copias de seguridad regularmente y que se guardan con medidas de seguridad.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos	SE REALIZA por personal autorizado con medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que el transporte o transmisión de datos se realiza por personal autorizado y que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN ACCESO DIRECTO a los datos	Bajo	Asegurarse que no se puede acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas.	Muy bajo
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)	Bajo	Asegurarse que se destruyen o suprimen con medidas de seguridad adecuadas.	Muy bajo

3. ORGANIZACIÓN

Locales o delegaciones

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
ASPRONA LEÓN SEDE CENTRAL				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo		Sin riesgo
CENTRO NUESTRA SRA DEL CAMINO				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	Alarma interna (sonora, luminosa, ...) conectada, o no, a empresa de seguridad.	Sin riesgo		Sin riesgo
CENTRO DE DÍA SAN FROILAN				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	Alarma interna (sonora, luminosa, ...) conectada, o no, a empresa de seguridad.	Sin riesgo		Sin riesgo
CENTRO OCUPACIONAL SAN NICOLAS DE BARI				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo		Sin riesgo
CENTRO DE DIA VIRGEN DEL CAMINO				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DIA SAN BENITO MENNI				

Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL JULIO DEL CAMPO				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA VALENCIA DE DON JUAN				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA SAN ZACARIAS				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN EVANGELISTA				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL ASPRONA-LACIANA				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
RESIDENCIA SAN NICOLAS DE BARI				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo		Sin riesgo
RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DEL CAMINO				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
RESIDENCIA ASPRONA-LACIANA				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISO ASPRONA LEÓN 1.				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISO ASPRONA LEÓN 2				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISOS PUERTA LASTRA 1 Y 2.				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo

Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISO CHICOS.				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISOS TORRES LA LASTRA 1 Y 2				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISO ASPRONA TROBAJO DEL CAMINO 1Y 2				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISO FERNANDEZ PEÑA.				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISO RODOLFO VILLAZALA				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo

CD Mayores Ntra. Sra. Del ARRABAL				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CD día Municipal CASTRILLO DE LA RIBERA				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
SERVICIO DE OCIO, T.L, Y DEPORTE				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO REDIMORA				
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo	Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo.	Muy bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo

Departamentos				
Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
CENTRO DE DÍA				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, ...)	Sin riesgo		Sin riesgo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo		Sin riesgo
TALLER				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
RESIDENCIA				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO OCUPACIONAL				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DIA SAN FROILAN				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA MENNI				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA VALENCIA DE DON JUAN				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA ZACARIAS				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL LACIANA				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA REDIMORA				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
RESIDENCIA BARI (QUINTANA)				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
RESIDENCIA NTRA SRA DEL CAMINO				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
RESIDENCIA LACIANA				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DÍA ARRABAL				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO DE DIA CASTRILLO				
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los puestos de trabajo y archivos documentales.	Muy bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves.	Muy bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo	Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos.	Muy bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
PISOS.				
Permiso:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Control de llaves:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Acceso:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO COLON				
Permiso:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Control de llaves:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Acceso:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN EVANGELISTA				
Permiso:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Control de llaves:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Acceso:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales.	Muy bajo

4. RECURSOS

Software

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
GESTIÓN LABORAL				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
GESTIÓN COMERCIAL				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
GESTIÓN CONTABLE				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
VIDEOVIGILANCIA				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
ADOBE ACROBAT				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo

Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
CORREO ELECTRÓNICO				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
MICROSOFT OFFICE				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
Programa de Gestión de Usuarios (ELENA)				
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
PROGRAMA IXIS				
Control de acceso	Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos.	Bajo	Comprobar que existen métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos.	Muy bajo
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo
PROGRAMA FASCON (PROCONSI)				

Control de acceso	Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos.	Bajo	Comprobar que existen métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos.	Muy bajo
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo

PROGRAMA LINUX

Control de acceso	Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos.	Bajo	Comprobar que existen métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos.	Muy bajo
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo

PROGRAMA COMODO

Control de acceso	Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos.	Bajo	Comprobar que existen métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos.	Muy bajo
Accesos no autorizados	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Transmisión de datos	No se transmiten datos desde la aplicación	Sin riesgo		Sin riesgo
Registro de accesos	Se registran los accesos mediante una aplicación informática	Muy bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo

Hardware

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
SRV OFICINA				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo

PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				

Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
PC DESPACHO				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
SRV BARI				
Control de acceso	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo

Soportes

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Disco duro Externo				
Control de acceso	Guardado en Mobiliario o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo	Asegurarse que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Sistema de etiquetado	Etiqueta que no identifica los datos del soporte.	Bajo	Asegurarse que la etiqueta no puede identificar los datos contenidos por personal no autorizado.	Muy bajo
Moviles				
Control de acceso	Guardado en Mobiliario o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo	Asegurarse que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Sistema de etiquetado	Etiqueta que no identifica los datos del soporte.	Bajo	Asegurarse que la etiqueta no puede identificar los datos contenidos por personal no autorizado.	Muy bajo
Tablets				
Control de acceso	Guardado en Mobiliario o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo	Asegurarse que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Sistema de etiquetado	Etiqueta que no identifica los datos del soporte.	Bajo	Asegurarse que la etiqueta no puede identificar los datos contenidos por personal no autorizado.	Muy bajo

5. SEGURIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Información del tratamiento al interesado				
¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo	Asegurarse que se facilita la información específica del tratamiento de forma clara y transparente.	Muy bajo
¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo	Asegurarse que se facilita la información de todos los derechos que asisten al interesado.	Muy bajo
Transporte y transmisión de datos				
Transporte de los soportes dentro de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal autorizado y que las medidas de seguridad son adecuadas.	Muy bajo
Transporte de los soportes fuera de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal autorizado y que las medidas de seguridad son adecuadas.	Muy bajo
Procedimientos con datos automatizados (digital)				
Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo	Asegurarse que se toman medidas de seguridad que impidan la visión de la información a personas no autorizadas.	Muy bajo
Almacenamiento de los soportes digitales	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo	Asegurarse que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Destrucción de soportes digitales	Destructora de soportes digitales.	Bajo	Asegurarse que el personal usa la destructora cuando se desea eliminar información.	Muy bajo
Procedimientos con datos no automatizados (documentos)				
Acceso durante el tratamiento manual (documentos)	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo	Asegurarse que se toman medidas de seguridad que impidan la visión de la información a personas no autorizadas.	Muy bajo
Almacenamiento de documentos	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo	Asegurarse que las medidas de seguridad adoptadas son adecuadas.	Muy bajo
Destrucción de documentos	Destructora de papel.	Bajo	Asegurarse que el personal usa la destructora cuando se desea eliminar información.	Muy bajo
Registro de accesos a categorías especiales de datos				
¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?	Sí, mediante una aplicación informática.	Bajo	Asegurarse que existe un procedimiento para acceder a los registros en caso de incidencias.	Muy bajo

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Acceso a equipos informáticos				
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
Control de acceso a ficheros con datos personales	Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las aplicaciones informáticas.	Muy bajo
Otros tipos de acceso a equipos informáticos	Ninguno	Sin riesgo		Sin riesgo
Acceso a redes informáticas				
Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, ...)	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo	Cambiar la clave de seguridad ofrecida por el proveedor para evitar que sea usada por personas no autorizadas.	Muy bajo
Acceso remoto a los sistemas de información	NO SE REALIZAN conexiones remotas.	Sin riesgo		Sin riesgo
Cifrado de las conexiones remotas	NO SE REALIZAN conexiones remotas.	Sin riesgo		Sin riesgo
Sistema de identificación y autenticación				
Sistema de identificación (USUARIO)	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos.	Muy bajo
Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo	Comprobar que existen mecanismos para verificar que la contraseña es segura y que se cambia periódicamente.	Muy bajo
Cifrado de la contraseña	La contraseña es cifrada	Bajo	Comprobar que el cifrado de la contraseña no puede descifrarse.	Muy bajo
Combinación de caracteres	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula	Bajo	Comprobar que el sistema no deja guardar una contraseña insegura.	Muy bajo
Intentos reiterados de acceso	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo	Comprobar que el sistema avisa al RT de los intentos no autorizados.	Muy bajo
Caducidad de la contraseña	La contraseña se cambia al menos una vez al año	Bajo	Comprobar que el sistema obliga a cambiar la contraseña periódicamente.	Muy bajo

INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Copias de respaldo				
Ubicación de las copias	Se guardan en Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad (llave, ...).	Bajo	Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las copias de seguridad.	Muy bajo
Periodicidad de programación	Semanalmente, como mínimo.	Bajo	Comprobar que se realizan las copias, al menos semanalmente.	Muy bajo
Periodicidad de comprobación de datos	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo	Comprobar que se realizan las comprobaciones, al menos semestralmente.	Muy bajo
Método de comprobación de datos	Apertura manual de varios archivos.	Bajo	Comprobar que la inspección de archivos contiene los datos copiados.	Muy bajo
Copias de respaldo externas				
Ubicación de las copias externas	Local o departamento distinto de donde se creó.	Bajo	Asegurarse que la ubicación tiene medidas adecuadas de seguridad.	Muy bajo
Periodicidad de programación de las copias externas	Semanalmente, como mínimo.	Bajo	Comprobar que se realizan las copias, al menos semanalmente.	Muy bajo
Cifrado de los datos de las copias externas	Sí.	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo para encriptar los datos.	Muy bajo
Disponibilidad de los datos				
Disponibilidad de los servicios de información	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo	Comprobar que las medidas implementadas garantizan la disponibilidad de los datos (copias de respaldo, antivirus, SAI, etc.)	Muy bajo
Restauración de los servicios de información	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo	Comprobar que las medidas implementadas garantizan la restauración de la disponibilidad y el acceso a los datos.	Muy bajo
Resiliencia de los servicios de información	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información.	Muy bajo
Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo	Asegurarse que existe un protocolo para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad.	Muy bajo

TRATAMIENTOS ESPECIFICOS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Tratamientos específicos				
Tratamiento de datos de niños menores de 14 años	Se tratan datos OCASIONALMENTE de niños menores de 14 años	Bajo	Se deben analizar los riesgos del tratamiento para determinar si existe un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo

Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad	Se tratan datos HABITUALMENTE de personas en situación de vulnerabilidad y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades	Bajo	Se deben analizar los riesgos del tratamiento para determinar si existe un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas	Se tratan datos HABITUALMENTE que pueden invadir la intimidad de las personas y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades	Bajo	Se deben analizar los riesgos del tratamiento para determinar si existe un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados.	Muy bajo
Vulneración de los derechos y libertades fundamentales	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Sin riesgo		Sin riesgo

ORGANIZACIÓN

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Organización				
Política de información	EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado	Bajo	Comprobar que existe un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado.	Muy bajo
Derechos del interesado	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado	Bajo	Comprobar que existe un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado.	Muy bajo
Política de seguridad	EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales	Bajo	Comprobar que existe un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales.	Muy bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad	Bajo	Comprobar que existe un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad.	Muy bajo
Formación en protección de datos	[Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la entrega de la política de seguridad	Bajo	Comprobar que se ha entregado de la política de seguridad al personal autorizado para tratar datos.	Muy bajo
Delegado de protección de datos (DPO)	Actualmente se está valorando la designación de un DPO	Sin riesgo		Sin riesgo
Evaluación de impacto (DPIA)	[No se ha realizado una DPIA, aunque] el tratamiento puede comportar un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Muy alto	Se debe paralizar cualquier tratamiento con posibilidad de alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas hasta que no se haya realizado la DPIA.	Bajo

6 AMENAZAS

1. ESTRUCTURA DE DATOS

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
FICHERO 2: SOCIOS NUMERARIOS				
Finalidades	Gestión de asistencia social (con historial clínico)	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 4: USUARIOS				

Finalidades	Gestión de nóminas (discapacitados)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
	Prevención de riesgos laborales (con historial clínico)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Gestión de asistencia social (con historial clínico)	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Bajo
	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
	Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo

Datos de carácter identificativo	Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
	Datos biométricos	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Otros datos especialmente protegidos	Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 5: VOLUNTARIADO				

<p>Otros datos tipificados</p>	<p>Características personales (personalidad o comportamiento)</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Muy bajo</p>
<p>FICHERO 6: DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL</p>				
<p>Otros datos especialmente protegidos</p>	<p>Vida u orientación sexual</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Bajo</p>
	<p>Violencia de género</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Bajo</p>
<p>Otros datos tipificados</p>	<p>Características personales (personalidad o comportamiento)</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Muy bajo</p>
<p>FICHERO 7: HISTORIAL CLÍNICO</p>				

Finalidades	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Muy bajo
	Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
	Investigación epidemiológica y actividades analógicas	Alto	Se deben tomar medidas para seudonimizar o cifrar los datos con el fin de evitar la identificación de los interesados y garantizar que no se usen para fines no autorizados.	Bajo
Datos de carácter identificativo	Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo

Otros datos especialmente protegidos	Origen étnico o racial	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 8: HISTORIAL PSICOSOCIAL				
Finalidades	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Muy bajo
	Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
	Investigación epidemiológica y actividades analógicas	Alto	Se deben tomar medidas para seudonimizar o cifrar los datos con el fin de evitar la identificación de los interesados y garantizar que no se usen para fines no autorizados.	Bajo
Datos de carácter identificativo	Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo

Otros datos especialmente protegidos	Origen étnico o racial	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 9: INFORMES MÉDICOS				
Finalidades	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
FICHERO 10: COMEDOR				
Otros datos especialmente protegidos	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
FICHERO 22: EMBARGO DE NÓMINAS				
Finalidades	Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias	Medio	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice por un interés legítimo del responsable y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
FICHERO 23: CONTROL HORARIO				

Datos de carácter identificativo	Huella digitalizada	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
	Datos biométricos	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
FICHERO 24: COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO				
Finalidades	Elaboración de perfiles	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben aplicar medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de los interesados. - También deberá informarse al interesado si la decisión que pueda ser tomada puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Si el tratamiento ha sido autorizado mediante el consentimiento explícito del interesado, se deberá posibilitar el derecho a obtener una intervención humana por parte del Responsable, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión tomada. 	Muy bajo
FICHERO 28: VIDEOVIGILANCIA				
Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo

2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FICHERO 23: CONTROL HORARIO
Medidas de protección de datos

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Acceso a categorías especiales de datos	NO EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Muy alto	En tratamientos de categorías de datos ESPECIALES o PENALES se deben implementar medidas de seguridad adicionales para acceder a los datos, por ejemplo: cierres con llave, seudonimización, cifrado, doble contraseña, control de accesos no autorizados, caducidad de credenciales, etc.	Bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Muy alto	En tratamientos de categorías de datos ESPECIALES o PENALES se deberán implementar medidas de seguridad adicionales para conservar los datos en el mobiliario y/o departamento donde se guarden, por ejemplo: cierres con llave, control de accesos, caducidad de credenciales, etc.	Bajo

FICHERO 24: COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Principios del tratamiento

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Fines indeterminados o ilegítimos	Muy alto	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.	Bajo

Política de información

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Información específica de elaboración de perfiles	NO SE INFORMA que se realiza una elaboración de perfiles basada en un tratamiento AUTOMATIZADO	Muy alto	La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).	Bajo

3. ORGANIZACIÓN

No existen riesgos en las medidas de seguridad adoptadas

4. RECURSOS

Mobiliario que contiene ficheros no automatizados				
Control de acceso	Cerrado sin mecanismo de seguridad.	Medio	Se deberán emplear mecanismos que dificulten e impidan el acceso a personal no autorizado mediante llaves u otros dispositivos similares.	Bajo
Soportes que contienen ficheros de datos				
Control de acceso	Guardado sin medidas de seguridad.	Alto	Se deberán guardar en lugares con acceso restringido al personal autorizado y mediante etiquetado confidencial y comprensible.	Bajo

5. SEGURIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Organización				
Evaluación de impacto (DPIA)	[No se ha realizado una DPIA, aunque] el tratamiento puede comportar un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Muy alto	Se debe paralizar cualquier tratamiento con posibilidad de alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas hasta que no se haya realizado la DPIA.	Bajo

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
NIF	G24010886
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
Marca comercial	ASPRONA LEON
Web	www.asprona-leon.org
E-mail Notificación AEPD	consultas@asprona-leon.es
E-mail ejercicio derechos	consultas@asprona-leon.es
Representante legal	Pedro Barrio Santos
Responsable seguridad (DSPO)	Pedro Barrio Santos
Encargado seguridad (DSPP)	Pedro Barrio Santos
Número empleados	

2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados
EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación

CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales

3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos contacto del Responsable del tratamiento, y en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:
 - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
 - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando ésta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2 y se detallan a continuación. Al final del documento se detalla una descripción general de las medidas técnicas y organizativas implementadas por la Organización, desde el diseño y por defecto en todas las fases del tratamiento.

JUNTA DIRECTIVA

Descripción	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación
Finalidades	
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen

SOCIOS NUMERARIOS

Descripción	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.
Finalidades	Gestión de asistencia social (con historial clínico), Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	Salud
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

SOCIOS COLABORADORES

Descripción	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro

Categorías de destinatarios

Cesiones	Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

USUARIOS

Descripción	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..
Finalidades	Historial clínico, Gestión y control sanitario, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, Trabajo y gestión de empleo, Prevención de riesgos laborales (con historial clínico), Gestión de nóminas (discapacitados)
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Empleados, Asociados y miembros, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Núm. de SS SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas, Datos biométricos
Datos sensibles	Vida u orientación sexual, Salud
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Entidades sanitarias, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

VOLUNTARIADO

Descripción	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
Finalidades	Gestión de asistencia social, Recursos humanos
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL

Descripción	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores
Finalidades	Recursos humanos
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos
Datos sensibles	Vida u orientación sexual, Violencia de género
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento)

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

HISTORIAL CLÍNICO

Descripción	Gestión y administración de datos de salud
Finalidades	Historial clínico, Gestión y control sanitario, Investigación epidemiológica y actividades analógicas
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Núm. de SS SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Datos sensibles	Origen étnico o racial, Vida u orientación sexual, Salud, Violencia de género
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen

HISTORIAL PSICOSOCIAL

Descripción	Gestión y administración de datos psicológicos
Finalidades	Historial clínico, Gestión y control sanitario, Investigación epidemiológica y actividades analógicas
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Núm. de SS SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Datos sensibles	Origen étnico o racial, Vida u orientación sexual, Salud, Violencia de género
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen

INFORMES MÉDICOS

Descripción	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.
Finalidades	Gestión y control sanitario
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Empleados, Asociados y miembros, Pacientes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Tarjeta sanitaria
Datos sensibles	Salud
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Entidades aseguradoras, Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen

COMEDOR

Descripción	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.
Finalidades	Gestión de asistencia social, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos
Datos sensibles	Salud
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

FORMACIÓN

Descripción	Gestión de los asistentes a cursos de formación
Finalidades	Educación y cultura
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Estudiantes, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen

ACTIVIDADES

Descripción	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.
Finalidades	Gestión de asistencia social, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

IMÁGENES

Descripción	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Padres o tutores
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	Imagen, voz
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen

AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)

Descripción	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Empleados, Padres o tutores, Representante legal, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	Imagen, voz
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen

SIMPATIZANTES

Descripción	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación
Finalidades	
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Personas de contacto, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen

COLABORADORES

Descripción	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

DONANTES

Descripción	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas
Finalidades	Recursos humanos
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

PATROCINADORES

Descripción	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

PROPIETARIOS DE INMUEBLES

Descripción	Gestión de datos de propietarios de inmuebles
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

LABORAL Y RR HH

Descripción	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
Finalidades	Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado
Categorías de interesados	Empleados, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios

Categorías de destinatarios

Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Sindicatos y juntas de personal, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

CURRÍCULUMS

Descripción	Gestión de candidatos a empleados
Finalidades	Recursos humanos
Legitimación	Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 año
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

EMBARGO DE NÓMINAS

Descripción	Gestión de embargos solicitados por la Administración
Finalidades	Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias, Gestión de nóminas
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

CONTROL HORARIO

Descripción	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones
Finalidades	Seguridad y control de acceso a edificios
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Huella digitalizada, Datos biométricos
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Detalles de empleo

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Descripción	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación
Finalidades	Elaboración de perfiles, Recursos humanos
Legitimación	Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, voz
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Información comercial

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen

CLIENTES

Descripción	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Transacciones de bienes y servicios

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES

Descripción	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación
Finalidades	Seguridad y control de acceso a edificios
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

PUBLICIDAD COMERCIAL

Descripción	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un interés legítimo obteniendo los datos de FUENTES DE ACCESO PÚBLICO
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

VIDEOVIGILANCIA

Descripción	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral
Finalidades	Video vigilancia
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Empleados, Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)

Categorías de datos

Datos identificativos	Imagen, voz
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento)

Categorías de destinatarios

Cesiones	Fuerzas y cuerpos de seguridad
Transferencias internacionales	No existen

FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	

Categorías de destinatarios

Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

PROVEEDORES

Descripción	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Transacciones de bienes y servicios

Categorías de destinatarios

Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Locales o delegaciones		
ASPRONA LEÓN SEDE CENTRAL		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo
CENTRO NUESTRA SRA DEL CAMINO		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo
CENTRO DE DÍA SAN FROILAN		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo
CENTRO OCUPACIONAL SAN NICOLAS DE BARI		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	Videovigilancia con grabación y/o alarma.	Sin riesgo
CENTRO DE DIA VIRGEN DEL CAMINO		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO DE DIA SAN BENITO MENNI		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL JULIO DEL CAMPO		

Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO DE DIA VALENCIA DE DON JUAN		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO DE DÍA SAN ZACARIAS		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN EVANGELISTA		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL ASPRONA-LACIANA		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
RESIDENCIA SAN NICOLAS DE BARI		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DEL CAMINO		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo

RESIDENCIA ASPRONA-LACIANA		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISO ASPRONA LEÓN 1.		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISO ASPRONA LEÓN 2		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISOS PUERTA LASTRA 1 Y 2.		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISO CHICOS.		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISOS TORRES LA LASTRA 1 Y 2		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISO ASPRONA TROBAJO DEL CAMINO 1Y 2		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo

Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISO FERNANDEZ PEÑA.		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PISO RODOLFO VILLAZALA		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CD Mayores Ntra. Sra. Del ARRABAL		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CD día Municipal CASTRILLO DE LA RIBERA		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
SERVICIO DE OCIO, T.L, Y DEPORTE		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CENTRO REDIMORA		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo

Departamentos

CENTRO DE DÍA

Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, ...)	Sin riesgo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo

TALLER		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

RESIDENCIA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO OCUPACIONAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DIA SAN FROILAN		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA MENNI		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo
-----------------------------	--	------

CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA VALENCIA DE DON JUAN		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA ZACARIAS		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL LACIANA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo

Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA REDIMORA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

RESIDENCIA BARI (QUINTANA)		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

RESIDENCIA NTRA SRA DEL CAMINO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

RESIDENCIA LACIANA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DÍA ARRABAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo

Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

CENTRO DE DIA CASTRILLO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

Sin registros Sin registros Sin registros

Confidencialidad de la información

Información del tratamiento al interesado		
¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
Transporte y transmisión de datos		
Transporte de los soportes dentro de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
Transporte de los soportes fuera de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
Procedimientos con datos automatizados (digital)		
Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de los soportes digitales	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de soportes digitales	Destructora de soportes digitales.	Bajo
Procedimientos con datos no automatizados (documentos)		
Acceso durante el tratamiento manual (documentos)	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de documentos	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de documentos	Destructora de papel.	Bajo
Registro de accesos a categorías especiales de datos		
¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?	Sí, mediante una aplicación informática.	Bajo

Sistemas de información

Acceso a equipos informáticos		
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Control de acceso a ficheros con datos personales	Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.	Bajo
Otros tipos de acceso a equipos informáticos	Ninguno	Sin riesgo
Acceso a redes informáticas		
Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo
Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, ...)	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo
Acceso remoto a los sistemas de información	NO SE REALIZAN conexiones remotas.	Sin riesgo
Cifrado de las conexiones remotas	NO SE REALIZAN conexiones remotas.	Sin riesgo
Sistema de identificación y autenticación		
Sistema de identificación (USUARIO)	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo
Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo
Cifrado de la contraseña	La contraseña es cifrada	Bajo
Combinación de caracteres	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula	Bajo
Intentos reiterados de acceso	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo
Caducidad de la contraseña	La contraseña se cambia al menos una vez al año	Bajo

Integridad de la información

Copias de respaldo		
Ubicación de las copias	Se guardan en Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad (llave, ...).	Bajo
Periodicidad de programación	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Periodicidad de comprobación de datos	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo
Método de comprobación de datos	Apertura manual de varios archivos.	Bajo
Copias de respaldo externas		
Ubicación de las copias externas	Local o departamento distinto de donde se creó.	Bajo
Periodicidad de programación de las copias externas	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Cifrado de los datos de las copias externas	Sí.	Bajo
Disponibilidad de los datos		

Disponibilidad de los servicios de información	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo
Restauración de los servicios de información	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo
Resiliencia de los servicios de información	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo
Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo

Tratamientos específicos

Tratamientos específicos		
Tratamiento de datos de niños menores de 14 años	Se tratan datos OCASIONALMENTE de niños menores de 14 años	Bajo
Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad	Se tratan datos HABITUALMENTE de personas en situación de vulnerabilidad y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades	Bajo
Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas	Se tratan datos HABITUALMENTE que pueden invadir la intimidad de las personas y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades	Bajo
Vulneración de los derechos y libertades fundamentales	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Sin riesgo

AMENAZAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los tratamientos de datos personales

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Amenazas

1. ESTRUCTURA DE DATOS				
Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
FICHERO 2: SOCIOS NUMERARIOS				
Finalidades	Gestión de asistencia social (con historial clínico)	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

<p>Otros datos tipificados</p>	<p>Características personales (personalidad o comportamiento)</p>	<p>Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Muy bajo</p>
<p>FICHERO 4: USUARIOS</p>			

Finalidades	Gestión de nóminas (discapacitados)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
	Prevención de riesgos laborales (con historial clínico)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Gestión de asistencia social (con historial clínico)	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Bajo
	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
	Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo

Datos de carácter identificativo	Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
	Datos biométricos	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
Otros datos especialmente protegidos	Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 5: VOLUNTARIADO				

<p>Otros datos tipificados</p>	<p>Características personales (personalidad o comportamiento)</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Muy bajo</p>
<p>FICHERO 6: DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL</p>				
<p>Otros datos especialmente protegidos</p>	<p>Vida u orientación sexual</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Bajo</p>
	<p>Violencia de género</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Bajo</p>
<p>Otros datos tipificados</p>	<p>Características personales (personalidad o comportamiento)</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	<p>Muy bajo</p>
<p>FICHERO 7: HISTORIAL CLÍNICO</p>				

Finalidades	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Muy bajo
	Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
	Investigación epidemiológica y actividades analógicas	Alto	Se deben tomar medidas para seudonimizar o cifrar los datos con el fin de evitar la identificación de los interesados y garantizar que no se usen para fines no autorizados.	Bajo
Datos de carácter identificativo	Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo

Otros datos especialmente protegidos	Origen étnico o racial	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 8: HISTORIAL PSICOSOCIAL				
Finalidades	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Muy bajo
	Historial clínico	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
	Investigación epidemiológica y actividades analógicas	Alto	Se deben tomar medidas para seudonimizar o cifrar los datos con el fin de evitar la identificación de los interesados y garantizar que no se usen para fines no autorizados.	Bajo
Datos de carácter identificativo	Marcas físicas	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo

Otros datos especialmente protegidos	Origen étnico o racial	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Vida u orientación sexual	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
	Violencia de género	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo

Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo
FICHERO 9: INFORMES MÉDICOS				
Finalidades	Gestión y control sanitario	Alto	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y para no permitir el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Muy bajo
Otros datos especialmente protegidos	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
FICHERO 10: COMEDOR				
Otros datos especialmente protegidos	Salud	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usan para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Bajo
FICHERO 22: EMBARGO DE NÓMINAS				
Finalidades	Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias	Medio	Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice por un interés legítimo del responsable y no se usen para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
FICHERO 23: CONTROL HORARIO				

Datos de carácter identificativo	Huella digitalizada	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Muy bajo
	Datos biométricos	Alto	Siempre que el tratamiento permita la identificación unívoca de la persona, se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice con el consentimiento explícito del interesado y no se usen los datos para otra finalidad no autorizada.	Bajo
FICHERO 24: COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO				
Finalidades	Elaboración de perfiles	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben aplicar medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de los interesados. - También deberá informarse al interesado si la decisión que pueda ser tomada puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Si el tratamiento ha sido autorizado mediante el consentimiento explícito del interesado, se deberá posibilitar el derecho a obtener una intervención humana por parte del Responsable, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión tomada. 	Muy bajo
FICHERO 28: VIDEOVIGILANCIA				
Otros datos tipificados	Características personales (personalidad o comportamiento)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o que pueda invadir su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. 	Muy bajo

2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FICHERO 23: CONTROL HORARIO
Medidas de protección de datos

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Acceso a categorías especiales de datos	NO EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)	Muy alto	En tratamientos de categorías de datos ESPECIALES o PENALES se deben implementar medidas de seguridad adicionales para acceder a los datos, por ejemplo: cierres con llave, seudonimización, cifrado, doble contraseña, control de accesos no autorizados, caducidad de credenciales, etc.	Bajo
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamento SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)	Muy alto	En tratamientos de categorías de datos ESPECIALES o PENALES se deberán implementar medidas de seguridad adicionales para conservar los datos en el mobiliario y/o departamento donde se guarden, por ejemplo: cierres con llave, control de accesos, caducidad de credenciales, etc.	Bajo

FICHERO 24: COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Principios del tratamiento

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Fines indeterminados o ilegítimos	Muy alto	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.	Bajo

Política de información

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Información específica de elaboración de perfiles	NO SE INFORMA que se realiza una elaboración de perfiles basada en un tratamiento AUTOMATIZADO	Muy alto	La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).	Bajo

3. ORGANIZACIÓN

No existen riesgos en las medidas de seguridad adoptadas

4. RECURSOS

Mobiliario que contiene ficheros no automatizados				
Control de acceso	Cerrado sin mecanismo de seguridad.	Medio	Se deberán emplear mecanismos que dificulten e impidan el acceso a personal no autorizado mediante llaves u otros dispositivos similares.	Bajo
Soportes que contienen ficheros de datos				
Control de acceso	Guardado sin medidas de seguridad.	Alto	Se deberán guardar en lugares con acceso restringido al personal autorizado y mediante etiquetado confidencial y comprensible.	Bajo

5. SEGURIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

Concepto	Aplicación	Riesgo inicial	Medidas	Riesgo final
Organización				
Evaluación de impacto (DPIA)	[No se ha realizado una DPIA, aunque] el tratamiento puede comportar un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Muy alto	Se debe paralizar cualquier tratamiento con posibilidad de alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas hasta que no se haya realizado la DPIA.	Bajo

PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAR DATOS PERSONALES

1. Identificación de la organización Encargada del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los Ficheros de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Registro del personal autorizado para tratar datos personales

De conformidad con el artículo 29 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), el personal autorizado para tratar datos personales deberá tratarlos siguiendo las instrucciones recibidas por el Responsable del tratamiento, siendo consciente que estará obligado al secreto profesional respecto de los datos tratados y al deber de protegerlos.

El Responsable del tratamiento deberá llevar y conservar actualizado un Registro del personal autorizado para tratar datos personales bajo su responsabilidad que se haya comprometido a firmar un acuerdo de confidencialidad o tengan una obligación legal de confidencialidad.

Éste registro se ha documentado identificando cada persona autorizada indicando los permisos de acceso a la estructura técnica y organizativa de la organización: departamentos desde donde se accede a la información y ficheros de datos personales que la contienen:

EMPLEADOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
ABAD CIRIA, DIEGO ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS
Acebes Miguelez, Maria Asunción (71552451A)	OPERARIA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	11 FORMACIÓN
Acedo De Abajo, Jose Antonio ()	PERSONAL DE APOYO G.E	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS
Acedo Voces, Miriam (71450214R)	PROF. INTESS III/AT. DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Adan San Francisco, Montserrat (09779553E)	CUIDADORA	19 CENTRO DE DIA CASTRILLO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Aguado Martinez, Gemma Maria (09810828V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	11 FORMACIÓN
Agusto Dos Prazeres, Joaqui ()	OPERARIO DE CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	11 FORMACIÓN
Alegre San Juan, Patricia (71458530Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Alonso Vega, Iris ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
ALONSO FERRERAS, FIDEL (09807023F)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Alonso García, Rita (50938796Y)	TVA PSICÓLOGA	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO
Alonso González, Elena (71457643R)	TERAPEUTA OCUPACIONAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Álvarez Aller, M ^a Carmen ()	TERAPIA OCUPACIONAL/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Alvarez Alvarez, Josefa (10034054M)	TRABAJADORA SOCIAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	3 SOCIOS COLABORADORES
Álvarez González, Concepción del Pilar ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Álvarez González, Rosa Ana (09801464Z)	EQUIPO DE SALUD/FISIOTERAPEUTA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Álvarez Llanos, Aurora (09741058Y)	AYUDANTE DE COCINA	25 CENTRO COLON	10 COMEDOR
Álvarez Rabadán, Margarita (09728740Q)	PSICOLOGA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Alvarez Sanchez, Herenia (71421692E)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL
Álvarez Vizán, Ana María (09725557F)	PSICOLOGA	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Amo Prieto, Aurelio ()		6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Amoedo Maneiro, Gloria ()	PERSONAL DE APOYO G.E	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Ampudia Ramos, Gonzalo ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Andres Cubria, Monica (71417207E)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Aparicio Alonso, Sara (71445788Z)	EQUIPO DE SALUD T.G.M	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Aparicio Alonso, Sara ()	REHABILITACION Y TERAPIAS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Ares LLorente, Miguel (09689706J)	OFICIAL 2ª OFICIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Arias Villa, Mª Esther (09749995L)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA 24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Arias Vitorio, Mª Victoria (09784751E)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA 24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Arroyo González, Tania (52627271M)	AGENTE DE COLOCACIÓN	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Azulas Díaz-Pinto, Pedro Emilio ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Bandera Manga, Maria Cruz (09737236W)	ATENCION DIRECTA/TALLERES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Bandera Manga, Montserrat (09780334K)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA/TURNO NOCHE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Bandera Manga, Mª Soledad (09784969X)	AYUDANTE DE COCINA	24 PISOS.	3 SOCIOS COLABORADORES
Barragan Rodríguez, Francisco (71502801X)	MANTENIMIENTO/OFICIAL 2ª OFICIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Barriga Branco, Jorge Manuel (49481848Q)	MANTENIMIENTO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Basbas, Mohammed (X8848312M)	LAVANDERIA OF.2ºOFIC.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Bastardo Rodríguez, Patricia (71418436D)	U.C.S/TGM	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Beaumier Benavides, Ana María (09804238M)	LOGOPEDA	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN 9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 9 INFORMES MÉDICOS
Bento de Abreu, Sirle (71724018J)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Blanco Marques, Mª Dolores (10198651Z)	CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Blanco Matilla, Miguel Angel (10198728E)	CEE/T.G.M	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Blanco Somiedo, Miriam (09806582A)	EQUIPO PSICOSOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Calvo Quintana, José Florencio (09765629J)	RESPONSABLE TRANSPORTE/ENCARGADO DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Calvo Santamarta, Melchor (09709049J)	MONITOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 5 VOLUNTARIADO 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Campano García, Montserrat (09744131C)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS
Candelas Cofreces, María del Rocío (71711575J)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Cano Diez, M ^a Paz (09745060Y)	PROFESIONAL INTESS III	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Cañon Alvarez, Carmen (09763920Y)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	5 CENTRO DE DIA SAN FROILAN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Carbajo Mateos, Begoña (71430174V)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Cardeña Merino, María Luisa ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Carnicero Merino, Julio (71432052D)	COCINERO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Carreño Vacas, Jesús Manuel (09735117E)	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Carrizo Alvarez, M ^a Beatriz (71554119S)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Casado Andres, Lorena (71446689H)	U.C.S/ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Castro Juan, Hermógenes ()	COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Castro Alvarez, M ^a Teresa (09781816P)	CUIDADORA	7 CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Castro Fernández, M ^a Carmen (71429665Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Cereijo Blanco, Alicia (47370217S)	EQUIPO DE SALUD/LOGOPEDA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO 16 RESIDENCIA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Cid Iban, Isolina (09781222N)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Colinas Figuera, Mónica (71456509V)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Crespo Lorenzo, Raquel ()	PROFESIONAL INTESS III	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Cuervo Mencia, Tomás Luis (09732540K)	COCINERO/OFICIAL 2 ^a OFICIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Cuesta Cuesta, Concepción (10201738L)	COCINERA	25 CENTRO COLON	10 COMEDOR
Cuñado Mata, Andrea ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
De Almeida Pinto, Susana (71448937N)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
De Lucas Corral, Marían (09763852F)	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI Y FROÍLAN	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
De Lucas Del Corral, Begoña (09743549J)	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
De Prado de Prado, María José (09765226R)	U.C.S.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
De Prado Fernández, Azahara (71434177H)	SALUD/DUE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
De Prado Marcos, Alejandrina (09773754L)	PSICOLOGA SERVICIOS GENERALES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL
Del Amo Ordas, Socorro (09752280G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	10 CENTRO DE DÍA VALENCIA DE DON JUAN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Díaz del Valle, Román (71459940K)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Díez Alvarez, Celestina (09751521G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Díez Díez, Lourdes (09709080K)	PROFESORA DE PRIMARIA TVA	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN 6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 11 FORMACIÓN
Díez Fernández, Concepción ()	TALLERES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Díez Fernández, Covadonga (09804019Q)	CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Díez Fernández, Ignacio ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Díez Rubio, Valentina (09747443C)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Díez Velasco, Nuria (71464349Z)	TERAPEUTA OCUPACIONAL	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL
Duport Arias, Yolanda (09758843N)	CONDUCTORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Baleato, Lorena ()	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernández Escudero, Cristina (71443209B)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE <i>Autorizado delegar</i>	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 23 CONTROL HORARIO
Fernandez Fernandez, Nerea ()	PROFESIONAL INTESS III	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS
Fernandez Martinez, Sandra ()	PROFESIONALES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Pereda, Fernando ()	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernández Ramos, Felicísimo ()	OPERARIO G.E.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernández Rodríguez, José Ramón ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernández Santos, Concepción ()	COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Villadangos, Agustina ()	PROFESIONALES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernández Alvarez, Lucia (71437255Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH
Fernández Crespo, Marta (09806590B)	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI/TGS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Fernandez, Jose Antonio (09729601A)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	7 CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Fernández Fernández, Nerea (71445493H)	ATENCION DIRECTA/ASIST. PERSONAL/PROF.INTESS III	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fernández García, Ana Teresa ()	TURNO NOCHE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Garcia, Soledad (09700592C)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fernández Gómez, Daniel (71439047N)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR/TALLERES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Gomez, Daniel (71439047N)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fernández López, Marta Elena (09788945F)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA/U.C.S.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS
Fernandez Lopez, Marta Elena (09788945F)	ATENCION DIRECTA/U.C.S.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fernandez Martinez, Sandra (71440891Q)	APOYO CEE/AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fernandez Miralles, Miguel Angel (25449855X)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fernandez Rodríguez, Marta (10085109T)	ADMINISTRATIVO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 13 IMÁGENES 16 COLABORADORES 20 LABORAL Y RR HH 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Fernández Vega, M ^a Teresa (09783835A)	CUIDADORA	7 CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fernandez Villadangos, Agustina (09703336G)	COCINERA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	10 COMEDOR
Ferreras Gutierrez, Rafael (09768014Y)	LIMPIEZA/OFICIAL DE 2 ^a	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Ferreras Lopez, Franciso Javier (09738225W)	CUIDADOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fidalgo Crespo, Jacinto (09721053B)	MANTENIMIENTO/ENCARGADO DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fidalgo Garcia, Juan José (09717600P)	CONDUCTOR/ENCARGADO DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fierro Riesco, Maria Begoña (15986629L)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	18 CENTRO DE DÍA ARRABAL	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fierro Villa, Maria (71425609Y)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fuertes Diez, M ^a Paloma (09742520L)	ATENCION DIRECTA/COCINERA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 10 COMEDOR
Fuertes Salvadores, M ^a Jesús (10201209L)	ATENCION DIRECTA/COCINERA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Gallego Fidalgo, Jose Luis ()	PROFESIONALES DE APOYO (CEE SAN NICOLAS DE BARI)	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 11 FORMACIÓN
Gallego Fidalgo, Juan José (09744553M)	CEE/ADJUNTO DE PRODUCCION	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH
García Alegre, Belen (09750581F)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Alvarez, José Angel (09768455X a)	ATENCION DIRECTA/AUXILIAR DE ENFERMERÍA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Caballero, Ana María (09779067L PERSONAL DE A)	ADMINISTRATIVO TGM	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
García Coque, Juan Carlos (71411620R)	OFICIAL 2º OFICIOS (CON CLAVE DE ACCESO)	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
García Fernández, Enrique (71545311Q)	EDUCADOR	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	3 SOCIOS COLABORADORES
García Garcia, Fernando (71461432H)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Garcia, Regina (09768280L)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Garcia, Santos (09766051K)	CONDUCTOR	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	3 SOCIOS COLABORADORES
García Guarido, Mª Teresa (11724759A)	AYUDANTE DE COCINA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	10 COMEDOR

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
García Martínez, Jorge (09773699X)	EQUIPO PSICOSOCIAL TRABAJADOR SOCIAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Martínez, M ^a Camino (09759448L)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Pérez, Esteban (09772600S)	CEE/ COMERCIAL/T.G.M	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	25 CLIENTES
García Pérez, M ^a Sonia (09775671G)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Sánchez, M ^a Carmen (09732443Q)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García Velado, Rosa M ^a (09785571Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gil Abella, Pedro (71459209A)	CEE/OFICIAL 2º OFICIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Gil López, Susana (09807778A)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gómez Martínez, Corsino (09740315E)	CONDUCTOR/TÉCNICO ESPECIALISTA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
González Alonso, Iris (71554316M)	EQUIPO DE SALUD/FISIOTERAPEUTA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
González Castaño, Angela (09749214C)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gonzalez Del Rio, Rosa Mª (09766184Q)	CENTRO MAYORES BAR/OFICIAL ESPECIALISTA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES 25 CLIENTES 30 PROVEEDORES
González Fernández, Marta (09761553P)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA/UCS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
González Fernández, Mª Luisa (X2306676Y)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA/TURNO NOCHE	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gonzalez Fuentes, Victoria (09777120G)	CUIDADORA	17 RESIDENCIA LACIANA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gonzalez Garcia, Angel Patricio (09766016D)	MECANICO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 30 PROVEEDORES
Gonzalez Gonzalez, Felipe (71427969C)	ATENCION DIRECTA/TECNICO ESPECIALISTA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
González Lago, Mª del Mar (09806371E)	ADMINISTRATIVO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	25 CLIENTES 30 PROVEEDORES
Gonzalez Navazo, Luzdivina (12741293Y)	EDUCADORA	7 CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gonzalez Reyero, Marimar (09767125Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Gonzalez Sarmiento, Matilde (10191259M)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
González Vales, José (09763364W)	OFICIAL 2º/COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Gutierrez Alonso, Mª Teresa (09778231B)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gutierrez Gutierrez, Manuela (71447785X)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	16 RESIDENCIA NTRA SRA DEL CAMINO 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Gutierrez Rodriguez, Cristina (09769349F)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Hernández Fernández, Yolanda (22953489H)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Honrado Santos, Graciela (71417617H)	MAESTRA AUDICIÓN Y LENGUAJE/REHABILACION Y TERAPIA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 11 FORMACIÓN
Huerga Castro, Mª Angeles (09799009C ATENCION DIRECT)	CUIDADORA	5 CENTRO DE DIA SAN FROILAN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Izquierdo Monje, Mª Teresa (30366158N)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Juan Soto, Marceliano (09745524X)	JARDINERO/OFICIAL 2	20 TALLER 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	20 LABORAL Y RR HH

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Juárez González, Almudena (10193030M)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Lagartos González, Mónica (7145089P)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Laiz Rodriguez, Carlos (09788249R)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Llamas Garcia, Natividad (09734558S)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Llamazares Villafañe, Cristina (09779330Y)	CEE/T.G.M	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH
Llaneza Paradela, M ^a Jesús (71527504B)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	17 RESIDENCIA LACIANA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Lobete Sanchez, Carmen (09726981M)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	19 CENTRO DE DIA CASTRILLO	4 USUARIOS 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Lopez Gonzalez, Angela (71416027S)	APOYO COCINA LAGUAN/PERSONAL SERVICIO A DOMICILIO	18 CENTRO DE DÍA ARRABAL	3 SOCIOS COLABORADORES
López Argüelles, Luisa (09712529C)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	19 CENTRO DE DIA CASTRILLO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
López Rodriguez, Juan (09770901H)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Lucas Corral, M ^a Angeles (09763852F)	CUIDADORA	5 CENTRO DE DIA SAN FROILAN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Macias Pousa, Honorina (76700721E)	ATENCION DIRECTA/OFICIAL 2º OFICIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Madih, Abdell (71815236J)	MANTENIMIENTO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Mancha Alvarez, Valentin (09765533D)	JARDINERO/OFICIAL 2º	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	20 LABORAL Y RR HH
Marin Marin, M ^a Soledad (12240023K)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martin Ferreras, M ^a Luisa (71430161G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martinez Castaño, Sonia (09790243V)	ADMINISTRATIVO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Martinez Fernandez, Raquel (71417268Z)	CUIDADORA	9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martinez Francisco, Alba (71473193A)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martinez Garcia, M ^a Angeles (71417245Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	19 CENTRO DE DIA CASTRILLO	4 USUARIOS 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Martinez Garcia, M ^a Isabel (097886671D)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martínez González, M ^a Inés (09769588Q)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martinez Gutierrez, Francisco Javier (09701692Q)	ENCARGADO DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	3 SOCIOS COLABORADORES
Martinez Murciego, Agustin (09773042C)	CENTRO LAGUNA/CONDUCTOR	18 CENTRO DE DÍA ARRABAL	3 SOCIOS COLABORADORES
Martinez Rodriguez, Agustin (71420856Z)	CUIDADOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH
Martinez Rodriguez, Emilio (09721790N)	CONDUCTOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Masanet Diez, M ^a Celia (09707948Q)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Matanza Castro, María (09784621F)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Matas Perez, M ^a Elena (09786863H)	LIMPIEZA OF.2 ^o OFIC.	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Matilla García, Lucía (09766978M)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	18 CENTRO DE DÍA ARRABAL	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Matos García, Carmen (10830894X)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Mayo Garcia, Angel (71552511V)	EQUIPO DE SALUD/T.G.M	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Mayo Olivera, Laura (71431086D)	ATENCIÓN DIRECTA/TERAPIA OCUPACIONAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Melgar Álvarez, Mª del Mar (44161112P)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	18 CENTRO DE DÍA ARRABAL	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Mendez Diez, José Carlos (09782461D)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Merino Becerro, Manuel Angel (09735421G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Merino García, Nicolás (49031369S)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Merino Montiel, Zarza (09718259T)	EQUIPO DE SALUD/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Miguelz Montendon, Francisca (09794922G)	CUIDADORA	9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS
Molina Mendonza, Mª Pilar (71420330V)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Moran Casado, Ana Isabel (09772933A)	TRABAJADORA SOCIAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL
Moran Casado, Ana Isabel (09772933A)	TRABAJADORA SOCIAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Morán Jimeno, Ana (71556389P)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Muñiz Cañibano, M ^a Belén (09809950J)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Muñiz Moreno, Fernando (09806197D)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Murciego Zotes, Begoña (45625134B)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	18 CENTRO DE DÍA ARRABAL	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Nespral Álvarez, Natividad (09704727S)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Ojeda Gutierrez, Alejandro (09798404J)	INFORMÁTICO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 23 CONTROL HORARIO 25 CLIENTES 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Ordas Cueto, Laura (13165328J)	ADTVO/EQUIPO PSICOSOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 20 LABORAL Y RR HH
Orellana Alvarez, Ana Paula (09789092Q)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Ovalle Hernández, Maria Teresa (09781872H)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	21 RESIDENCIA 24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Pastrian Palacios, Ivan (71455971P)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	8 CENTRO DE DÍA MENNI	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Pereira Vega, Alicia (09789334M)	COCINERA OFICIAL 2ª	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR
Pérez Cuesta, Avelina (09774287T)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Perez de Prado, M ^a José (09797349Q)	FISIOTERAPEUTA	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Perez Garcia, Antonio (09765567C)	CONDUCTOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Perez Mielgo, M ^a Luisa (09782759P)	ATENCION DIRECTA T.G.M	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Pozo Gonzalez, Jose Angel (09743897Q)	CEE/OFICIAL 2º	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Prieto Fuentes, Juan Carlos (09782403C)	OFICIAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Quintana García, Concepción (09721202E)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Ramos Martinez, M ^a Isabel (09790847T)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL/PERSONAL INTES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Real Morrondo, Miguel Angel (09259039X)	JARDINERO/T. G.M DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Redondo Fariñas, Elisabeth (71457227E)	ENFERMERA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Redondo Martinez, M ^a de los Angeles (32657037G)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	21 RESIDENCIA 24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Redondo Sanchez, Alejandro (71430644G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Requena Ferreras, Pablo (71449651J)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Rey Suarez, M ^a Angeles (09800624W)	PERSONAL DE ADMINISTRACION	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 20 LABORAL Y RR HH 25 CLIENTES 30 PROVEEDORES
Riego Rodriguez, Ana Isabel (09759342M)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Rivera Garcia, Vanesa (71464292A)	LIMPIEZA/OF.2 ^o OFIC	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Rivero Chamorro, Noelia (71437417S)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 21 RESIDENCIA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Robles Morilla, Carmen (71426467J)	TECNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 5 VOLUNTARIADO 7 HISTORIAL CLÍNICO 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 20 LABORAL Y RR HH 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Robles Santos, Carlos (09795709D)	ATENCION DIRECTA/ CUIDADOR/DEL.SINDICAL	24 PISOS.	1 JUNTA DIRECTIVA 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Rodriguez Castellanos, Diego (09810830L)	FISIOTERAPEUTA/REHABILITACION/TERAPIAS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Rodriguez Diez, M ^a Rosario (09767717P)	LIMPIEZA/OFICIAL DE 2 ^o	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Rodriguez Fuentetaja, M ^a Carmen (09722428Y)	ATENCION PRIMARIA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Rodríguez García, Blancanieves (09742550A)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Rodríguez Rivada, José Carlos (10053185T)	CONDUCTOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Rubio Romo, Alvaro (09797240E)	DINAMIZACIÓN ASOCIATIVA/ AGENCIA DE COLOCACIÓN/TGM	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS
Saez Latorrez, Raul (71425128P)	JARDINES/T.G.M	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Salas García, Diana (71463901A)	AYUDANTE DE COCINA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR
Salvadores Fuentes, M ^a Jesús (10201209L)	COCINERA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	
Sanchez Diez, Ana Isabel (09748884D)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	8 CENTRO DE DÍA MENNI	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Sanchez Requejo, Juan Alberto (71448873V)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Sanchez Sanchez, M ^a Carmen (09710755V)	LIMPIEZA/ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	3 SOCIOS COLABORADORES
SanSegundo Montaña, M ^a Jesus (09725468X)	EDUCADORA-MONITORA	9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Sauret Garcia, Matilde (71445321F)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Saz Astorga, Resurreccion (09750088C)	LIMPIEZA/OFICIAL 2º OFICIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Serrano Frias, Cristina (04596951X)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Sierra Linacero, Susana (06234302Z)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Somiedo Gomez, Luzdivina (09696471Q)	CUIDADORA	7 CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Suarez Garcia, MªOrfelina (10032540D)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Suarez Marcilla, Mª Carmen (09779462T)	ATENCION DIRECTA/ASISTENTE PERSONAL	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Suescun Martinez, Sergio (44634651T)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Tabeayo Fernández, Libertad (71470255D)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Trigo Ruiz, Antonia (09272040G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Turiel Galande, Mª Carmen (11722952J)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Ugidos Rodriguez, Belen (71010219L)	TVA/PROFESORA PRIMARIA EBO	22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 11 FORMACIÓN
Valbuena Gil, Beatriz (71451104V)	EQUIPO DE SALUD/FISIOTERAPEUTA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Vega Gonzalez, Miguel Angel (09728592Y)	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES EN PARKING	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Vega Sahelices, Abel (09737975M)	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	3 SOCIOS COLABORADORES
Villacorta Gago, Mª Pilar (09756902A)	COMERCIAL/OFICIAL 1º CONDUCUTOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 25 CLIENTES 30 PROVEEDORES
Villacorta Nistal, Mª Manuela (09769886S)	ENFERMERA	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Villanueva Rodriguez, Aurelio (09740201T)	ATENCION DIRECTA/CUIDADOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Villazala Villazala, Lorenza (71548159N)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	24 PISOS.	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Voces Juarez, Mª Luz (09751467L)	LIMPIEZA OFICIAL 2º	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Yarza Perez, Vanesa (71431359Y)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	26 CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN EVANGELISTA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Zuñiga Quiroga, Argentina (10078029G)	ATENCION DIRECTA/CUIDADORA	13 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL LACIANA 17 RESIDENCIA LACIANA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

DIRECTIVOS			
Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Barrio Santos, Pedro (09776617F)	<p>GERENTE <i>Representante legal</i> <i>Firma contratos</i> <i>Responsable seguridad</i> <i>Responsable derechos</i> <i>Responsable archivos</i> <i>Autorizado delegar</i> <i>Administrador SI</i> <i>Permiso recuperar datos</i></p>	<p>1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN 4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO 5 CENTRO DE DIA SAN FROILAN 6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 7 CENTRO DE DÍA VIRGEN DEL CAMINO 8 CENTRO DE DÍA MENNI 9 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL J.DEL CAMPO 10 CENTRO DE DÍA VALENCIA DE DON JUAN 11 CENTRO DE DÍA ZACARIAS 12 CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN 13 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL LACIANA 14 CENTRO DE DÍA REDIMORA 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 16 RESIDENCIA NTRA SRA DEL CAMINO 17 RESIDENCIA LACIANA 18 CENTRO DE DÍA ARRABAL 19 CENTRO DE DIA CASTRILLO</p>	<p>1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES</p>

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
De Celis Álvarez, Olga (09784125V)	VOCAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN 20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Gallego Gutiérrez, M ^a Rosa (09771591H)	VOCAL	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
González de Dios, Laurentina (09647236R)	VOCAL	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
González del Río, Aurora (09662212G)	SECRETARIA	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Honrado Díez, José Antonio (09614756C)	VOCAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN 20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Laso Rodríguez, M ^a Ángeles (71408197M)	VICEPRESIDENTA	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
LLamazares López, M ^a Cándida (10178919Q)	VOCAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN 20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Martínez Muñoz, José María (09701699T)	PRESIDENTE	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Pérez Pérez, Francisco Isidoro (09712087)	VOCAL	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Prieto Zapico, M ^a Teresa (10074230T)	TESORERA	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Sarmiento Ramos, Rosalina (09652474H)	VOCAL	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	1 JUNTA DIRECTIVA 2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 15 SIMPATIZANTES 16 COLABORADORES 17 DONANTES 18 PATROCINADORES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 24 COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO 25 CLIENTES 27 PUBLICIDAD COMERCIAL 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES

RESPONSABLES

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Ajenjo Pacho, Ana María (09791909G)	ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Aller González, Eva (71428479R)	JEFA DE COCINA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR
Alonso Rojo, M ^a Jesús (09770406Y)	RESPONSABLE DE CENTRO/ENCARGADA DE TALLER	11 CENTRO DE DÍA ZACARIAS	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Alonso Tornero, M ^a Isabel (09759705T)	ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 11 FORMACIÓN 20 LABORAL Y RR HH
ALVAREZ ALVARADO, PEDRO ANTONIO (12780031N)	JEFE DE COCINA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR
Alvarez Rubio, Miguel Ángel (09779334X)	RESPONSABLE CENTRO T.G.M.	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 30 PROVEEDORES
Carballido Noriega, Mercedes (10047712R)	PSICOLOGA	13 CENTRO DE TERAPIA OCUPACIONAL LACIANA 17 RESIDENCIA LACIANA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Crego Casado, Oscar (09414762B)	RESPONSABLE DE CENTRO	26 CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN EVANGELISTA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
de Lucas del Corral, Begoña (09743549J)	ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Díez Díez, Margarita (09786046Y)	ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Díez Rubio, Jose (09758146M)	ENCARGADO DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fenández Guzman, Carlos Guillermo (09714018Z)	EQUIPO DE SALUD/MEDICO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 10 COMEDOR
Fernandez Gala, Liria (09715400Q)	ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Fidalgo Febrero, Ana María (09741204Z)	ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Fortes Alvarez, David (09799454M)	ENCARGADO DE FORMACIÓN	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	11 FORMACIÓN 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS
García Campos, Daria (09755459D)	RESPONSABLE CENTRO T.G.M.	8 CENTRO DE DÍA MENNI	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
García García, Ana M ^a (09746070G)	LAVANDERIA/GOBERNANTA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
García Robles, Vicente (09717374N)	CEE/ENCARGADO DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
González Delgado, Carlos Luis (10072896T)	RESPONSABLE DE LOGISTICA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Gonzalez Garcia, Hector (71418515L)	ATENCION DIRECTA/ ENCARGADO DE TALLER	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
González Murciego, Alfredo (09773343E)	EQUIPO DE DIRECCIÓN TRABAJADOR SOCIAL	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 13 IMÁGENES 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Gutierrez Osa, Rosa Maria (09752277R)	RESP. DE CALIDAD PREVENCIÓN E INFRAESTRUCTURAS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	20 LABORAL Y RR HH 30 PROVEEDORES
Honado Santos, Noemi Marta (09783077G)	RESPONSABLE DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 5 VOLUNTARIADO 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 16 COLABORADORES
Hurga Castro, Francisco José (09759867R)	CEE/ENCARGADO DE TALLER	20 TALLER 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
López Díez, Mª Jesús (09734972S)	EQUIPO DE DIRECC/TRABAJADORA SOCIAL/TERAPIA OCUPAC	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Martinez Santiago, Enrique (09782124V)	ABOGADO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	2 SOCIOS NUMERARIOS 3 SOCIOS COLABORADORES 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 6 DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 11 FORMACIÓN 12 ACTIVIDADES 13 IMÁGENES 19 PROPIETARIOS DE INMUEBLES 20 LABORAL Y RR HH 22 EMBARGO DE NÓMINAS 23 CONTROL HORARIO 28 VIDEOVIGILANCIA 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Prieto Marcos, Cesarea (10183452H)	ATENCIÓN DIRECTA, ENCARGADA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Pulgar Rodríguez, Juan Carlos (09746423N)	COORDINADOR DE EMPLEO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 5 VOLUNTARIADO 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 13 IMÁGENES 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Santos García, José Luis (09766168T)	RESPONSABLE CENTRO T.G.M.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Travesí Ordás, José Manuel (09788662T)	JEFE DEPARTAMENTO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	2 SOCIOS NUMERARIOS 4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS 14 AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO) 20 LABORAL Y RR HH 21 CURRÍCULUMS 22 EMBARGO DE NÓMINAS 25 CLIENTES 29 FISCAL Y CONTABLE 30 PROVEEDORES
Turienzo Fernández, M ^a Nieves (09718664Z)	ATENCION DIRECTA/ENCARGADA	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS
Yagüe Fernández, Ricardo (09736071X)	MONITOR-EDUCADOR	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS 7 HISTORIAL CLÍNICO 8 HISTORIAL PSICOSOCIAL 9 INFORMES MÉDICOS

VOLUNTARIOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Abad Martín, César (16789896B)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Acebo de Abajo, Pedro (09697375T)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Alarcón Bardón, Rubén Alonso (71439742V)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Alonso Fernández, Rosa María (09757254X)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Álvarez Prieto, Gloria (71472144N)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Brandido Suárez, Oscar (44426672X)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Compadre Barrial, Valentin (10773960R)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Díaz del Valle, José Luis (71464766V)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Díaz Martínez, Rosario (10046406Y)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Fernández Álvarez, Carlos (71456238E)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Fernández Prada, M ^a Teresa (71516885H)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Ferreras Rosco, Francisco (71417536Y)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
García Berguío, Carlos (70806808C)	VOLUNTARIO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	4 USUARIOS
García Carbajo, Laura (77156385E)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
García García, María (71481436N)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
García Santos, M ^a Victoria (71424532X)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
González Gago, Yolanda (71711382G)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
González Martínez, José Fernando (09672930G)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Herrero Vázquez, Beatriz (71442296H)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Juan Campano, César (71471677M)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
López Rúa, Patricia (71457711T)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Martínez Busto, Eloy (71477251J)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Mesuro Martínez, Cristina (44333335A)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Minda Mina, María (71724488T)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS
Muñiz Moreno, Yolanda (71452165C)	VOLUNTARIO	1 OFICINA SEDE PRINCIPAL LEÓN	4 USUARIOS

SIN ACCESO A DATOS

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Abajo Gonzalez, Adrian (71560446V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Acebo García, Ignacio (71425260W)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Alvarez Garcia, Maria ()	OPERARIA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Alvarez Gonzalez, Susana ()	OPERARIO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Alvarez Franco, Gregorio ()	OPERARIO G.E	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Alvarez Gonzalez, Angel (71411781R)	OPERARIO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Alvarez Gonzalez, Susana (09765641W)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Arias Valbuena, Isidro (09783002K)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Augusto Dos Prazeres, Joaquim (Y1683958G)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Blanco Martinez, Susana (09806477J)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Blanco Villanueva, Pilar (09792950X)	OPERARIA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Blanco Yugueros, M ^a Carmen (71459295C)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Bolaños Mures, Cesar (71559973G)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Cano Diez, José Daniel (12757067W)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Cano Gonzalez, Jesús (09743734Z)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Cano González, Jesus (09743734Z)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Canton Garcia, Maria (71437382A)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Carrera Bravo, Jose Antonio (09805139D)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Cartón Martínez, Jose Luis (09804507K)	OPERARIO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Cembranos Nistal, Felix Javier (09778186N)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	3 SOCIOS COLABORADORES
Cofreces Nuñez, Fabiana (09796016V)	OPERARIA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Cofreces Nuñez, M ^a Angeles (71415786G)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Crespo Tejerina, Guillermo (09735486T)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
De Blas Tuñon, Marcos (7155612A)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
del Amo Prieto, Aurelio (09769445B)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Diez Perez, Alfredo (71435208Z)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Diez Rubio, Santiago (09775660Q)	OPERARIO G.E.	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Faba Lama, Gisela (71471989H)	OPERARIOS DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Fernandez Garcia, Alberto (71417639V)	OPERARIO/CEE SAN NICOLAS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Fernández Santos, Manuel ()	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Fernández Baleato, Lorena (71511419A)	OPERARIO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Fernández Gala, Liria (09715400Q)	TALLERES	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Fernández González, Angela ()	COCINERA	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Galvan Grande, Elisabeth (71437864W)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 20 TALLER	
García García, M ^a Teresa ()	COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
García Hernández, Ramón (71421083B)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
García Mata, M ^a Begoña (71548521Y)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
García Morán, Begoña (09772175G)	OPERARIOS	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Garcia Rivera, Margarita ()	COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Gil Sumano, Rocío ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Giralda Alonso, Lourdes (09802808R)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Gomez Garcia, Juan Carlos ()	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Gomez Gonzalez, Juan Carlos (09754088H)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Gonzalez Alvarez, Ana Maria ()	COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
González Anta, Enrique (09750953B)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Gonzalez Alvarez, Rosario (0772305L)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
González Calero, Juan Carlos ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
González Fernández, Laura (71445282Z)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Gonzalez Noriega, Rafel (09798025W)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Graupera Alvarez, M ^a Yolanda (09766646H)	OPERARIO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Guerra López, José María (09340364H)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Hernandez Santos, Jose Angel ()	OPERARIOS G.E	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Iglesias Fernández, Felipe (71559418R)	OPERARIO DE CEE CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Iglesias Villafañe, Sonia (71453339K)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
KHAN BEGUM, NAHEEM ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Laiz Rodriguez, José María (09766316X)	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	4 CENTRO DE DÍA NTRA SRA DEL CAMINO	
Llamazares Cañon, Francisco Javier ()	OPERARIOS G.E	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Llamazares Cortez, Marcos Douglas (71458596B)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
López Casares, M ^a Pilar (09762897H)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
López Arias, Miguel Angel (09742561Z)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
López Iglesias, Marcos (71454829Q)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Lopez Martinez, Luis Miguel (09696876F)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Mansilla Rey, Jose Manuel ()	OPERARIO DE GE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Marcos Rivero, Manuel (097878023V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Martinez Alvarez, José (09784264H)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Martínez Álvarez, Susana ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Martinez Barrientos, Ruben (71426908V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Martinez Garcia, M ^a Jose (71429600H)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Martinez Gonzalez, José Angel (71562953V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Martínez Hidalgo, Roberto ()	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Merino Ramos, Jose (09756875E)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Moreno Gonzalez, Jesús Andres (09749925H)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Moreno Martinez, Beatriz (09801080K)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Ojero Fenández, Juan Carlos ()	OPERARIOS G.E	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Ordoñez, Omar Guerra (50712205B)	OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Parrado Fernández, Militina (09784500R)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Parrado Lera, Julio Angel ()	OPERARIO DE GE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Peque Lozano, Pablo (09774346J)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Pérez Alonso, Fabriciano (09779175N)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Perez Campo, Diego (71440972M)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Perez Fuertes, Vanesa (71553630D)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Pérez Pérez, Jose Juan (09798091E)	CONDUCTOR	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Pinto Sanchez, José Luis (09779461E)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Pozo Rodriguez, Adonina (09726892P)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Prieto Marcos, Sary ()	OPERARIA DE TALLER	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Ramos Casado, Luis (09722698T)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Ramos Fuertes, José Antonio (71549935V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Ramos Manso, Yolanda (71420743Q)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Rebaque Callejo, Antonio (10203304K)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Recio Martinez, Rocio (09796535F)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Redondo Carballo, Felix Angel (09795600S)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Robla Suárez, Noelia ()	COTESAL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Robles Soto, Gonzalo (09795924V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO	20 TALLER 21 RESIDENCIA 22 CENTRO OCUPACIONAL 23 CENTRO DE DÍA	
Rodriguez Serrano, Amelia (12741104R)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Roldan Garcia, Ismael (09785444W)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	

Usuario	Cargo y nombramientos	Acceso a departamentos	Acceso a ficheros
Rubio Garrigos, David Jesús ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Ruiz Rodriguez, Carlos Candido ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Salas Fernández, Albino (09738395B)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Santos Garrido, Tomás ()	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Sierra Herrero, Monica ()	SERVICIOS GENERALES SAN NICOLAS DE BARI	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Sierra Pérez, Antonio (71424634C)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Soto González, José Manuel (09773442Y)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Sutil Vidal, Héctor ()	OPERARIO DE GE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Toral Herrera, Marcelino (10194732M)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Touriño Sierra, Pablo (09771360V)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Valcarce San Juan, Juan Alberto (09757826F)	OFICIAL 2ª ALBAÑIL	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA) 15 RESIDENCIA BARI (QUINTANA) 20 TALLER	
Valcarcel Rebordinos, Mª Cristina (71435092J)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Valencia Cadenas, Alberto (71425846J)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE	6 CENTRO OCUPACIONAL BARI (QUINTANA)	
Vega Benavides, Laudelina (09778906L)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE		
Villoria Fernández, Javier (09790428H)	OPERARIO CON NECESIDADES DE APOYO/OPERARIO DE CEE		

INFORME DE RESPONSABILIDAD PROACTIVA

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los Ficheros de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Principios del tratamiento

Los principios de protección de datos para realizar un tratamiento de datos personales son:

- **Licitud:** lealtad y transparencia con el interesado.
- **Limitación de los fines:** recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- **Minimización de los datos:** adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- **Exactitud:** actualizados sin demora con respecto a los fines para los que se tratan.
- **Limitación del plazo de conservación:** mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines por los que se tratan.
- **Integridad y confidencialidad:** implementando medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados o ilícitos y su pérdida, destrucción o daño accidentales.
- **Responsabilidad proactiva:** siendo responsable y capaz de demostrar el cumplimiento de los principios del tratamiento.

La aplicación de los principios del tratamiento contempla todas las operaciones realizadas sobre datos personales: recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

4. Aplicación de la Responsabilidad proactiva

A continuación se detallan las medidas aplicadas en cada fichero de datos para garantizar que se cumplen los principios del tratamiento.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión administrativa			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado Comprobar que se informa debidamente del tratamiento en el mismo contrato.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			

Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL</p> <p>Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.</p>
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión económica, financiera y SEGUROS			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento</p> <p>Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.</p>			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educativa, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento Asegurarse que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión DOCUMENTAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	NO SE PUEDEN ACTUALIZAR los datos porque el fichero no admite manipulación Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para no manipular los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			

Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento</p> <p>Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.</p>
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento</p> <p>Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.</p>			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión y control SANITARIO			

Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento</p> <p>Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.</p>
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de datos de salud para advertir de restricciones alimentarias del comedor			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.</p>			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO

Normativa	Tratamiento
Principios del tratamiento	
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	FORMACIÓN
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	FORMACIÓN			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.			

Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>
---	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Exposición y publicación de IMÁGENES			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento</p> <p>Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.</p>			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados</p> <p>Guardar documentos probatorios del consentimiento.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Exposición y publicación de IMÁGENES			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			

Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				

Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de actividades ASOCIATIVAS			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.			

Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>
---	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado</p> <p>Comprobar que se informa debidamente del tratamiento en el mismo contrato.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión LABORAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL</p> <p>Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.</p>			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado</p> <p>Guardar registros probatorios del consentimiento</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión de CURRÍCULUMS			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			

Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante un máximo de 1 año
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento Asegurarse que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión LABORAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.			

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Control de PRESENCIA
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.
Actualización de datos (exactitud)	NO SE PUEDEN ACTUALIZAR los datos porqué el fichero no admite manipulación Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para no manipular los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado Guardar registros probatorios del consentimiento			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	<p style="color: red;">Fines indeterminados o ilegítimos</p> <p style="color: red;">Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.</p>			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero</p> <p>Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			
Actualización de datos (exactitud)	<p>EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos</p> <p>Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.</p>			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	<p>Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento</p> <p>Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.</p>			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	<p>EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción</p> <p>Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	<p>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero</p> <p>Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.</p>			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Control de ACCESO a instalaciones			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	<p>Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines</p> <p>Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.</p>			

Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un interés legítimo obteniendo los datos de FUENTES DE ACCESO PÚBLICO Asegurarse que los registros públicos de datos sean legítimos y les ampara la legislación vigente. También se considera fuente legítima cuando el interesado ha hecho manifiestamente públicos sus datos.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				

Legitimación del tratamiento (licitud)	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados Guardar documentos probatorios del consentimiento.
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Seguridad y VIGILANCIA
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines Asegurarse que no se conservan los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan.
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento Asegurarse que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión DOCUMENTAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL Asegurarse que existe una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Legitimación del tratamiento (licitud)	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero Asegurarse que el tratamiento es pertinente y adecuado y que se estima necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre que no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño.			
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Gestión COMERCIAL			
Limitación del tratamiento (minimización de los datos)	Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS al mínimo para alcanzar los fines Asegurarse que los datos obtenidos son adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise.			
Actualización de datos (exactitud)	EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos Asegurarse que se han implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos.			
Conservación de datos (limitación del plazo de conservación)	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras exista un INTERÉS MUTUO para mantener el fin del tratamiento Revisar periódicamente que sigue existiendo una relación indefinida entre RT y Interesado para mantener el fin del tratamiento.			
Protección de datos (integridad y confidencialidad)	EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción Asegurarse que se han implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Principios del tratamiento				
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Fines indeterminados o ilegítimos			

Recomendaciones

Normativa	Recomendación
Principios del tratamiento	

Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.
---	---

POLÍTICA DE INFORMACIÓN

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los Ficheros de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educativa, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Política de información y comunicación del tratamiento al interesado

El Responsable del tratamiento ha diseñado documentos concisos, transparentes, sencillos y accesibles para comunicar al interesado los detalles del tratamiento y el ejercicio de los derechos sobre sus datos.

La información se facilitará al interesado de forma gratuita tanto si se refiere a la comunicación del tratamiento como a la solicitud de derechos.

La Organización ha implementado los siguientes protocolos de información y comunicación del tratamiento al interesado:

1. Transparencia y comunicación del tratamiento.
2. Información del tratamiento al interesado.
3. Comunicación de la información del tratamiento al interesado.
4. Ejercicio de los derechos del interesado

3.1. Transparencia y comunicación del tratamiento

- Se facilitará la información del tratamiento al interesado de forma clara pudiendo combinarla con iconos formalizados que identifiquen el tratamiento.
- Se facilitará por escrito o por medios electrónicos, u oralmente si lo solicita el interesado.

3.2. Información del tratamiento al interesado

Se facilitará, como mínimo, la siguiente información:

- La base jurídica del tratamiento.
- La identidad y los datos de contacto de la Organización Responsable del tratamiento.
- Los fines específicos del tratamiento.
- El plazo de conservación o los criterios que lo determinen.
- Si se comunican o transmiten los datos a terceros (destinatarios), las categorías de destinatarios.
- Los derechos del interesado.

Cuando existan casos específicos de tratamiento, además la siguiente información:

- El interés legítimo del Responsable para realizar el tratamiento.
- La transferencia de datos a organizaciones internacionales no establecidas en la UE y las garantías adecuadas en que se basa la transmisión.
- En elaboración automatizada de perfiles, la lógica aplicada y las consecuencias previstas para el interesado.
- Si nos proponemos tratar los datos para otros fines, deberemos facilitar al interesado información de éstos fines.

Cuando los datos no se obtienen del interesado, además, se facilitará la siguiente información:

- Las categorías de datos tratados.
- La fuente de procedencia de los datos.

3.3. Comunicación de la información del tratamiento al interesado

Cuando hayamos obtenido los datos directamente del interesado, se le comunicará la información:

- En el momento de la obtención de los datos.
- Una vez facilitada la información no será necesario volver a hacerlo.

Cuando no hayamos obtenido los datos del interesado, se le comunicará la información:

- En un plazo máximo de 1 mes.
- Si vamos a utilizar los datos para comunicarnos con el, en el momento de la primera comunicación.
- Si tenemos previsto comunicarlos a un destinatario, máximo en el momento en que los datos los revelemos por primera vez.

No será necesario que comuniquemos la información al interesado cuando:

- El interesado ya disponga de la información.
- La comunicación sea desproporcionada.
- Cuando el tratamiento sea una obligación legal de la Organización.

3.4. Ejercicio de los derechos del interesado

Deberemos responder las solicitudes de derechos sin dilación indebida, como máximo en un plazo de 1 mes, prorrogable a 2 meses en casos complejos.

La Organización dispone de un protocolo de actuación para dar curso al ejercicio de los derechos del interesado y ha diseñado una estructura técnico organizativa adecuada para que dicho protocolo sea efectivo.

4. Aplicación de la política de información

A continuación se detallan las medidas aplicadas en cada fichero de datos para garantizar la información del tratamiento.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				

Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL

Normativa	Tratamiento
Política de información	
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que los datos podrán ser cedidos a entidades aseguradoras y sanitarias			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		

Política de información	
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que se podrán publicar los audiovisuales en los medios de comunicación propios de Responsable

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Los datos se publican en los medios de comunicación propios de Responsable			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO

Normativa	Tratamiento
Política de información	
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			

Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y se comunica la información en la PRIMERA COMUNICACIÓN con el interesado Asegurarse que se informa de las categorías de datos tratados y la fuente de la que proceden los datos personales, y en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		

Política de información	
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE Asegurarse que el tratamiento esta fundamentado en la legislación vigente.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Información específica de elaboración de perfiles	NO SE INFORMA que se realiza una elaboración de perfiles basada en un tratamiento AUTOMATIZADO La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa de los Destinatarios o categorías de Destinatarios a los que SE COMUNICAN los datos			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				

Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE Asegurarse que el tratamiento esta fundamentado en la legislación vigente.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y se comunica la información en la PRIMERA COMUNICACIÓN con el interesado Asegurarse que se informa de las categorías de datos tratados y la fuente de la que proceden los datos personales, y en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.			

Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal
----------------------------------	---

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara mediante ICONOS FORMALIZADOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.			
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.			
Comunicación de la información al interesado	Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE Asegurarse que el tratamiento esta fundamentado en la legislación vigente.			
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				

Transparencia de la información	Se facilita la información de forma clara por ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS Asegurarse que se facilita la información del tratamiento en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.
Información básica del tratamiento	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado Asegurarse que se facilita la información del tratamiento al interesado.
Comunicación de la información al interesado	Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información en el momento de la obtención de datos Asegurarse que se comunica la información del tratamiento en el momento de la obtención de datos.
Comunicación de datos a terceros	Se informa que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de información				
Información específica de elaboración de perfiles	NO SE INFORMA que se realiza una elaboración de perfiles basada en un tratamiento AUTOMATIZADO			

Recomendaciones

Normativa	Recomendación
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre sí.
Política de información	
Información específica de elaboración de perfiles	La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).

POLÍTICA DE SEGURIDAD (DATOS BÁSICOS)

1. Identificación de la organización Responsable del Tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los Ficheros de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educativa, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Política de seguridad relativa a la protección de datos

La Organización ha implementado las siguientes medidas de protección de datos:

1. Protección de datos desde el diseño y por defecto.
2. Análisis de los riesgos del tratamiento.
3. Medidas específicas de protección de datos.

3.1. Protección de datos desde el diseño y por defecto

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la protección de datos desde el diseño y por defecto se basa en la implementación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entraña el tratamiento teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

El Responsable del tratamiento ha aplicado desde el diseño y por defecto las siguientes medidas de seguridad:

- **Finalidad del tratamiento:**
 - Se tratan los datos para fines determinados, explícitos y legítimos.
 - No se tratarán los datos posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- **Minimización de datos:**
 - Se obtienen únicamente los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- **Exactitud de datos**
 - Se han adoptado mecanismos adecuados para actualizar los datos.
- **Confidencialidad del tratamiento:**
 - Se han suscrito acuerdos de confidencialidad con el personal autorizado.

- Se han suscrito contratos de protección de datos con:
 - los encargados del tratamiento.
 - los corresponsables del tratamiento.
 - los destinatarios de datos.
- **Integridad y seguridad de los datos:**
 - Se han implementado mecanismos de identificación y autenticación para controlar el acceso a los sistemas informáticos mediante contraseñas cifradas y seguras con un mínimo de 8 caracteres, que deben incluir mayúsculas, minúsculas y dígitos.
 - Se han aplicado medidas de seguridad en el mobiliario y departamentos que contienen datos personales para restringir el acceso a personas no autorizadas y evitar que los datos sean accesibles a un número indeterminado de personas sin la intervención humana.
 - Se han adoptado medidas adecuadas para garantizar permanentemente:
 - la integridad y seguridad física de los datos.
 - la disponibilidad y resiliencia de los sistemas de tratamiento.
 - la restauración de datos mediante copias de respaldo.
 - la supresión efectiva de los datos o la seudonimización de los mismos.
 - Existe un protocolo para actuar ante las brechas de seguridad detectadas y, en el caso de producirse una violación de datos, proceder a activar los mecanismos necesarios para mitigar los riesgos que afecten los derechos y libertades de los interesados, así como los procedimientos para la notificación de la misma a la autoridad de control y la comunicación a los interesados si fuese necesario.
- **Derechos del interesado:**
 - Se han organizado los datos de manera que posibilite el ejercicio de los derechos del interesado.
 - Existe un protocolo de actuación para resolver sin dilación las solicitudes de derechos recibidas.

3.2 Análisis de los riesgos del tratamiento

De conformidad con el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), se ha analizado el nivel de seguridad a implantar en la Organización para garantizar la protección de datos, teniendo en cuenta los altos riesgos que pueda tener el tratamiento para los derechos y libertades de los interesados, como consecuencia de:

- La destrucción accidental o ilícita de datos.
- La pérdida, alteración o comunicación no autorizada.
- El acceso a los datos cuando sean transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

Teniendo en cuenta las operaciones de tratamiento realizadas se ha determinado que no existe la probabilidad de altos riesgos, por lo que se serán suficientes las medidas establecidas en la protección de datos desde el diseño y por defecto.

3.3 Medidas específicas de protección de datos.

El Responsable del tratamiento dispone de los siguientes informes reglamentarios para garantizar la protección de datos:

- Registro de las actividades del tratamiento (conforme el artículo 30 del GDPR).
- Protocolo para dar curso al ejercicio de los derechos del interesado (conforme los artículos 13 a 23 del GDPR).
- Protocolo para resolver las violaciones de la seguridad (conforme los artículos 33 y 34 del GDPR).

4. Auditoría de aplicación de la Política de seguridad

A continuación se detallan las medidas aplicadas en cada fichero de datos para garantizar la seguridad del tratamiento.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		

Política de seguridad	
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			

Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			

Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			

Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>
-----------------------------	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
IMÁGENES	Gestión de imagenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				

Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			

Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			

Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			

Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>
-----------------------------	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		

Política de seguridad	
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			

Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Todos los tratamientos cumplen con la normativa

Recomendaciones

Normativa	Recomendación
Principios del tratamiento	
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.
Política de información	

<p>Información específica de elaboración de perfiles</p>	<p>La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).</p>
--	--

POLÍTICA DE SEGURIDAD (TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS)

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ASPRONA LEÓN
Marca comercial	ASPRONA LEON
Actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dirección	C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon)
Teléfono	987246644
E-mail	consultas@asprona-leon.es
DPO	

2. Identificación de los Ficheros de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
IMÁGENES	Gestión de imágenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO

EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO

3. Política de seguridad relativa a la protección de datos

La Organización ha implementado las siguientes medidas de protección de datos:

1. Protección de datos desde el diseño y por defecto.
2. Análisis de los riesgos del tratamiento.
3. Evaluación de impacto relativa a la protección de datos.
4. Medidas específicas de protección de datos.

3.1. Protección de datos desde el diseño y por defecto

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la protección de datos desde el diseño y por defecto se basa en la implementación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entraña el tratamiento teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

El Responsable del tratamiento ha aplicado desde el diseño y por defecto las siguientes medidas de seguridad:

Categorías de datos básicos

- **Finalidad del tratamiento:**
 - Se tratan los datos para fines determinados, explícitos y legítimos.
 - No se tratarán los datos posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- **Minimización de datos:**
 - Se obtienen únicamente los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- **Exactitud de datos**
 - Se han adoptado mecanismos adecuados para actualizar los datos.

- **Confidencialidad del tratamiento:**
 - Se han suscrito acuerdos de confidencialidad con el personal autorizado.
 - Se han suscrito contratos de protección de datos con:
 - los encargados del tratamiento.
 - los corresponsables del tratamiento.
 - los destinatarios de datos.
- **Integridad y seguridad de los datos:**
 - Se han implementado mecanismos de identificación y autenticación para controlar el acceso a los sistemas informáticos mediante contraseñas cifradas y seguras con un mínimo de 8 caracteres, que deben incluir mayúsculas, minúsculas y dígitos.
 - Se han aplicado medidas de seguridad en el mobiliario y departamentos que contienen datos personales para restringir el acceso a personas no autorizadas y evitar que los datos sean accesibles a un número indeterminado de personas sin la intervención humana.
 - Se han adoptado medidas adecuadas para garantizar permanentemente:
 - la integridad y seguridad física de los datos.
 - la disponibilidad y resiliencia de los sistemas de tratamiento.
 - la restauración de datos mediante copias de respaldo.
 - la supresión efectiva de los datos o la seudonimización de los mismos.
 - Existe un protocolo para actuar ante las brechas de seguridad detectadas y, en el caso de producirse una violación de datos, proceder a activar los mecanismos necesarios para mitigar los riesgos que afecten los derechos y libertades de los interesados, así como los procedimientos para la notificación de la misma a la autoridad de control y la comunicación a los interesados si fuese necesario.
- **Derechos del interesado:**
 - Se han organizado los datos de manera que posibilite el ejercicio de los derechos del interesado.
 - Existe un protocolo de actuación para resolver sin dilación las solicitudes de derechos recibidas.

Categorías especiales de datos (incluye datos penales)

- **Medidas adicionales de seguridad**
 - Se han aplicado métodos para la seudonimización o cifrado de datos personales.
 - Se han implementado mecanismos de identificación y autenticación para controlar el acceso a los sistemas informáticos mediante contraseñas cifradas y seguras con un mínimo de 12 caracteres, que deben incluir mayúsculas, minúsculas, dígitos y símbolos.
 - Para limitar el acceso a información que contiene categorías especiales de datos, se han aplicado las siguientes medidas de seguridad:
 - datos automatizados: autenticación adicional para acceder a ficheros o aplicaciones informáticas.
 - datos no automatizados: cierres con llave aplicados al mobiliario o departamentos.
 - Se han adoptado mecanismos para impedir intentos reiterados de acceso no autorizados.
 - Se han implementado mecanismos efectivos que impidan el acceso a la información contenida en los soportes móviles y trasladables fuera de la empresa.
 - Se han implementado procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad adoptadas.

Tratamientos con un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados

- **Evaluación de impacto**
 - Se han implementado medidas adecuadas para la aplicación de los resultados de la evaluación de impacto.

Transferencias internacionales de datos

- **Medidas adicionales de seguridad**

- Se ha comprobado que las garantías de protección de datos en las cuales se basa la transmisión de datos son legítimas y vigentes.
- En los contratos con los encargados de tratamiento autorizados para realizar transferencias internacionales de datos se especifica que deberán seguir las instrucciones del Responsable para efectuarlas.

Elaboración automatizada de perfiles

- **Medidas adicionales de seguridad**

- Se han analizado los riesgos que atañen al tratamiento para evaluar el impacto sobre la protección de datos y se ha determinado que no existen tales riesgos debido a que las decisiones que puedan ser tomadas no pueden producir efectos jurídicos o de algún otro modo que afecten significativamente al interesado.
- Se han tomado las medidas oportunas para que si en un futuro las decisiones que puedan ser tomadas puedan producir algún efecto jurídico como los detallados en el párrafo anterior, se aplique el protocolo para tratamientos con alto riesgo llevando a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

3.2 Análisis de los riesgos del tratamiento

De conformidad con el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), se ha analizado el nivel de seguridad a implantar en la Organización para garantizar la protección de datos, teniendo en cuenta los altos riesgos que pueda tener el tratamiento para los derechos y libertades de los interesados, como consecuencia de:

- La destrucción accidental o ilícita de datos.
- La pérdida, alteración o comunicación no autorizada.
- El acceso a los datos cuando sean transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

Teniendo en cuenta las operaciones de tratamiento realizadas se ha determinado que existe la probabilidad de altos riesgos, por lo que, además de las medidas establecidas en la protección de datos desde el diseño y por defecto, también se aplican las medidas dispuestas en la evaluación de impacto.

3.3 Evaluación de impacto relativa a la protección de datos

De conformidad con el artículo 35 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), el Responsable del tratamiento ha realizado una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales con el fin de establecer los riesgos para los derechos y libertades de los interesados sujetos a tratamiento y aplicar las medidas de seguridad adecuadas para mitigar dichos riesgos.

Se ha previsto revisar la evaluación de impacto siempre que se prevean cambios en los riesgos del tratamiento o, si no fuera el caso, en un máximo de 2 años.

3.4 Medidas específicas de protección de datos.

El Responsable del tratamiento dispone de los siguientes informes reglamentarios para garantizar la protección de datos:

- Registro de las actividades del tratamiento (conforme el artículo 30 del GDPR).
- Protocolo para dar curso al ejercicio de los derechos del interesado (conforme los artículos 13 a 23 del GDPR).
- Protocolo para resolver las violaciones de la seguridad (conforme los artículos 33 y 34 del GDPR).

4. Auditoría de aplicación de la Política de seguridad

A continuación se detallan las medidas aplicadas en cada fichero de datos para garantizar la seguridad del tratamiento.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
JUNTA DIRECTIVA	Gestión de los tratados por el Órgano de gestión de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS NUMERARIOS	Gestión de los datos de las familias y representantes legales a los que la Asociación les presta servicios de diversa índole.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			

Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>
-----------------------------	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SOCIOS COLABORADORES	Gestión de socios a los que no se les presta ningún servicio y colaboran con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
USUARIOS	Gestión de datos de los usuarios a los que se les presta diversos servicios relacionados con la inclusión de personas con discapacidad intelectual o de desarrollo. La asociación promoverá servicios de distinta índole como asistencia integral, sanitaria, ocupacional, educacional, tutela, psicosocial, etc..	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VOLUNTARIADO	Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	Certificado que acredita la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para ejercer actividades que impliquen contacto habitual con menores	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				

Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
HISTORIAL PSICOSOCIAL	Gestión y administración de datos psicológicos	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			

Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COMEDOR	Gestión de los usuarios de la Asociación a los que se les presta servicios de comedor. Incluye datos de salud, dietas, restricciones alimentarias, etc.	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			

Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
ACTIVIDADES	Gestión de datos de los participantes en actividades de la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
IMÁGENES	Gestión de imagenes para su publicación en los medios de comunicación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			

Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>
-----------------------------	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
AUDIOVISUALES (FOTO/VIDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
SIMPATIZANTES	Colaboradores que obtienen ventajas por realizar aportaciones a la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLABORADORES	Gestión de las personas que colaboran en el desarrollo de actividades o servicios que presta la Asociación.	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
DONANTES	Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o únicamente con aportaciones económicas	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PATROCINADORES	Gestión de las aportaciones recibidas por los patrocinadores	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				

Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROPIETARIOS DE INMUEBLES	Gestión de datos de propietarios de inmuebles	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			

Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
EMBARGO DE NÓMINAS	Gestión de embargos solicitados por la Administración	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			

Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>
-----------------------------	--

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL HORARIO	Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones	Responsable	Mixto	ESPECIAL
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
COLOCACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	Disposición de ofertas de trabajo y candidatos a las mismas, así como gestión de servicios de agencia de colocación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	<p>Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado</p> <p>Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.</p>			
Desde diseño y por defecto	<p>SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto</p> <p>Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.</p>			
Riesgos del tratamiento	<p>SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados</p> <p>Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.</p>			
Violaciones de la seguridad	<p>EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad</p> <p>Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.</p>			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CLIENTES	Gestión comercial y administrativa con clientes . Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Registro y control de acceso de visitantes de la Asociación	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PUBLICIDAD COMERCIAL	Gestión publicitaria y prospección comercial, envío de newsletter. Incluye datos obtenidos de fuentes legítimas de acceso público	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		

Política de seguridad	
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
VIDEOVIGILANCIA	Captación de imágenes para el control de la seguridad de las instalaciones de la empresa, así como para el control laboral	Responsable	Digital	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			

Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.

Fichero	Descripción	Tipo	Sistema	Categoría
PROVEEDORES	Gestión comercial con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales	Responsable	Mixto	BÁSICO
Normativa		Tratamiento		
Política de seguridad				
Derechos de los interesados	Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE ejercer los derechos del interesado Asegurarse que los datos están estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados.			
Desde diseño y por defecto	SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto Asegurarse que las medidas implementadas son las adecuadas.			
Riesgos del tratamiento	SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determina la existencia de amenazas con la probabilidad de un altos riesgos para los derechos y libertades de los interesados.			
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad Asegurarse que existe un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y que se ha puesto en conocimiento del personal de la organización.			

Todos los tratamientos cumplen con la normativa

Recomendaciones

Normativa	Recomendación
Principios del tratamiento	
Finalidad del tratamiento (limitación de los fines)	Los datos serán obtenidos con fines determinados, explícitos y legítimos y no tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. Los fines no pueden ser genéricos, deben ser claros y relacionados entre si.
Política de información	

<p>Información específica de elaboración de perfiles</p>	<p>La información mínima que debe facilitarse al INTERESADO antes de proceder al tratamiento es: - Información significativa de la lógica empleada para la confección de las decisiones. - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas para el INTERESADO. - Información del derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y de poder expresar su punto de vista e impugnar la decisión. - Información de que la decisión que pueda ser tomada a consecuencia de la misma puede producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente. - Información de que el tratamiento está autorizado por la legislación vigente (si es el caso).</p>
--	--

DERECHOS

DERECHOS INTERESADOS

Instrucciones de uso de la documentación

Solicitudes de derechos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL INTERESADO

Es un protocolo de actuación obligado para cualquier RT antes de realizar cualquier tratamiento. Los INTERESADOS tendrán derecho a ser informados del tratamiento de sus datos personales y a obtener del RT el gobierno de los mismos, siempre que lo permita la legislación vigente.

MODELO DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS DEL INTERESADO

Modelo a utilizar por el interesado para solicitar el ejercicio de sus derechos.

INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DEL EJERCICIO DE DERECHOS DEL INTERESADO

Instrucciones que deberán seguirse por el personal de atención al público ante posibles solicitudes para el ejercicio de los derechos del interesado.

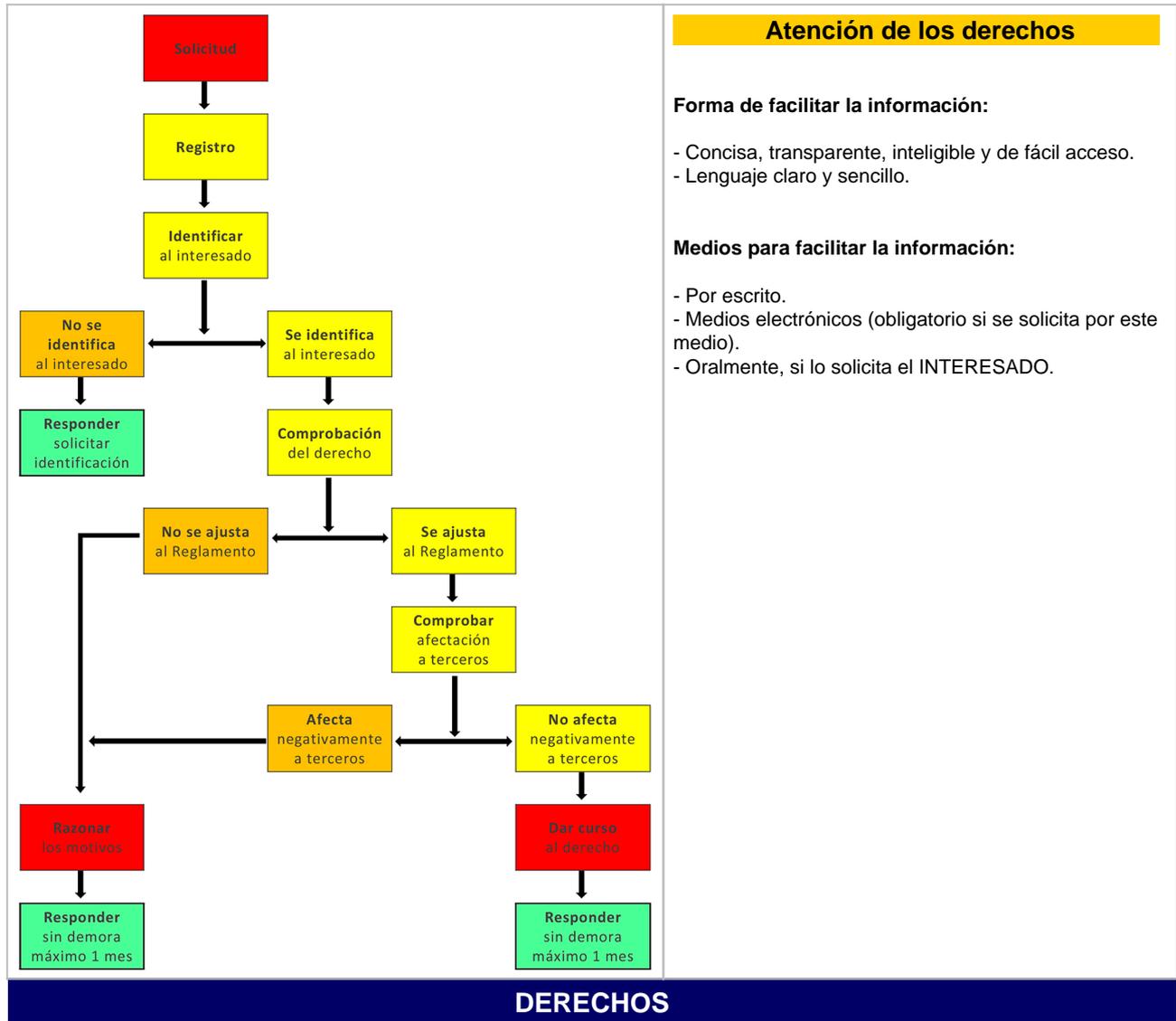
Solicitudes de derechos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL INTERESADO

Los INTERESADOS tendrán derecho a ser informados del tratamiento de sus datos personales y a obtener del RT el gobierno de los mismos, siempre que lo permita la legislación vigente.

Recepción de solicitudes

- Registrar las solicitudes recibidas.
- Identificar el INTERESADO de manera inequívoca.
- Comprobar que la solicitud se ajusta al GDPR.
- Comprobar que el derecho no afecte negativamente los derechos y libertades de terceros.
- Responder sin demora injustificada, como máximo en el plazo de 1 mes:
 - **Atendiendo los derechos:** comunicar la información del tratamiento.
 - **Prorrogando la atención:** comunicar los motivos del retraso (máximo 2 meses para casos complejos).
 - **No atendiendo los derechos:** razonar los motivos e informando del derecho a presentar una reclamación a la AC y de ejercitar acciones judiciales.



Derecho de acceso

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT le comunique si se están tratando o no sus datos personales, y en caso de que se confirme el tratamiento, posibilitará su acceso facilitándole la información del tratamiento.

Motivos para ejercer el derecho

- Confirmar si se están tratando o no sus datos personales.
- Comunicar los datos personales que posee el RT.
- Informar del tratamiento efectuado con sus datos.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no se traten sus datos.
- Cuando afecte negativamente los derechos y libertades de terceros.

Ejercicio del derecho

- Facilitar una copia de los datos personales sometidos a tratamiento.
- Facilitar la información básica del tratamiento:
 - Los fines del tratamiento.
 - Las categorías de datos.
 - El plazo o criterios de conservación.
 - El ejercicio de los derechos de rectificación o supresión de los datos personales y de la limitación u oposición al tratamiento.
 - El derecho a presentar una reclamación a la AC.
- Facilitar información específica del tratamiento (si existe):
 - Cuando exista una comunicación de datos:
 - Los DESTINATARIOS o categorías de DESTINATARIOS, incluidos los internacionales.
 - Cuando exista una TRANSFERENCIA internacional de datos:
 - Información de las garantías adecuadas de protección de datos.
 - Cuando exista una elaboración de PERFILES basada en un tratamiento AUTOMATIZADO:
 - Información significativa sobre la lógica aplicada para tomar decisiones.
 - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el INTERESADO.
 - Información sobre si la decisión que pueda ser tomada pueda producirle efectos jurídicos que le afecten significativamente.
 - Cuando los datos no se obtienen del INTERESADO:
 - Información de la fuente de procedencia.

Derecho de rectificación de los datos

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT rectifique sus datos sin demora injustificada cuando resulten inexactos o incompletos mediante una declaración rectificativa adicional.

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando los datos resulten inexactos o incompletos.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando el tratamiento no admita manipulación de los datos (por ej. las imágenes de videovigilancia).

Ejercicio del derecho

- Confirmar la rectificación de sus datos.
- Posibilitar el acceso a formularios electrónicos para actualizar los datos.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a la rectificación (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Derecho de supresión de los datos (derecho al olvido)

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT suprima sus datos sin demora injustificada.

Motivos para ejercer el derecho

- El tratamiento es ilícito.
- El INTERESADO haya retirado su consentimiento.
- Los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados.
- Los datos se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información (e-commerce).
- El INTERESADO haya ejercido el derecho de oposición y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento.
- Los datos deban suprimirse para cumplir una obligación jurídica del RT.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando prevalezca el derecho a la libertad de expresión e información.
- Cuando exista una obligación jurídica del RT.
- Cuando sea necesario para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Cuando exista un interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente por razones de salud pública o para fines de investigación histórica, estadística o científica.

Ejercicio del derecho

- Supresión o seudonimización efectiva de los datos.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a la supresión (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Derecho a la portabilidad de los datos (en tratamientos AUTOMATIZADOS)

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT transmita sus datos a otro RT o al mismo INTERESADO, mediante un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando el tratamiento se efectúe por medios AUTOMATIZADOS y se base en:
 - El consentimiento del INTERESADO para fines específicos.
 - La ejecución de un contrato o precontrato con el INTERESADO.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando sea técnicamente imposible la transmisión.
- Cuando pueda afectar negativamente a los derechos y libertades de terceros.
- Cuando el tratamiento tenga una misión de interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente.

Ejercicio del derecho

- Transmitir los datos a otro RT o al mismo INTERESADO.
 - Con un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica.

Derecho a la limitación del tratamiento

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT marque sus datos con el fin de limitar el tratamiento.

Motivos para ejercer el derecho

- El INTERESADO impugne la exactitud de los datos.
- El tratamiento sea ilícito y el INTERESADO se oponga a la supresión de los datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.
- El INTERESADO se haya opuesto al tratamiento, mientras se verifica si los motivos legítimos del RT prevalecen sobre los del INTERESADO.
- El RT ya no necesite los datos para los fines del tratamiento, pero el INTERESADO los necesite para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un procedimiento judicial.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando exista una justificación lícita para levantar la restricción y esta se haya comunicado al INTERESADO.

Ejercicio del derecho

- Marcar los datos solicitados con el fin de limitar temporalmente su tratamiento.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a limitar el tratamiento (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Justificación para levantar la restricción, previa comunicación al INTERESADO

- Porqué el INTERESADO ha dado el consentimiento.
- Cuando exista la posibilidad que el tratamiento afecte a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica.
- Por un procedimiento judicial que lo justifique.
- Por un motivo importante de interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente.

Derecho de oposición al tratamiento

El INTERESADO tendrá derecho a oponerse al tratamiento de sus datos realizado por un RT por motivos relacionados con su situación particular.

Motivos para ejercer el derecho

- Mercadotecnia directa.
- Servicios de la sociedad de información (e-commerce).
- Tratamiento basado en la satisfacción de intereses legítimos del RT o de terceros, siempre que estos no prevalezcan sobre los intereses o los derechos y libertades del INTERESADO, especialmente si es un menor*.
- Elaboración de PERFILES.
- Tratamientos con fines de investigación histórica, estadística o científica, salvo que el tratamiento sea necesario por motivos de interés PÚBLICO.

Menor:* En el artículo 8 del GDPR se establece la edad de los niños, como norma general, a los menores de 16 años, aunque cada Estado miembro puede establecer por ley una edad inferior a tales fines, siempre que no sea inferior a 13 años.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.

- Cuando el RT acredite motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre los intereses o los derechos y las libertades del INTERESADO.

Ejercicio del derecho

- Marcar los datos con el fin de no realizar ningún tratamiento posterior.

Derecho a no ser objeto de una elaboración de PERFILES basada en un tratamiento AUTOMATIZADO

El INTERESADO tendrá derecho a no ser objeto de una elaboración de PERFILES cuya finalidad sea adoptar decisiones individuales basadas en un tratamiento AUTOMATIZADO de datos.

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando la finalidad del tratamiento sea adoptar decisiones individuales basadas en un tratamiento AUTOMATIZADO de datos y destinadas a evaluar, analizar o predecir alguno de los siguientes aspectos personales:
 - Rendimiento profesional.
 - Situación económica.
 - Salud.
 - Preferencias o intereses personales.
 - Fiabilidad.
 - Comportamiento.
 - Ubicación o movimientos de la persona.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando la decisión individual tomada no se base únicamente en un tratamiento AUTOMATIZADO.
- Cuando la decisión se base en un consentimiento explícito o sea necesaria para la celebración de un contrato entre el RT y el INTERESADO; y el RT haya adoptado medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del INTERESADO, como mínimo el derecho a obtener intervención humana por parte del RT, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión.
- Cuando la decisión se base en un tratamiento fundamentado en la legislación vigente.

Ejercicio del derecho

- Informar si la decisión que pueda ser tomada puede producir efectos jurídicos que afecten significativamente al INTERESADO.
- Cuando el tratamiento haya sido autorizado mediante un consentimiento explícito o un contrato entre el RT y el INTERESADO, posibilitar el derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y a que el INTERESADO pueda expresar su punto de vista e impugnar la decisión tomada.
- Según solicite el INTERESADO, ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión o portabilidad de los datos; o el de limitación u oposición al tratamiento.

MODELO DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS DEL INTERESADO

(Debe adjuntar copia DNI)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

RAZÓN SOCIAL: ASPRONA LEÓN NIF: G24010886
 Datos de contacto para ejercer los derechos: ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN (Leon). Email: consultas@asprona-leon.es.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL:

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en..... nº....., Localidad..... C.P..... Provincia..... Comunidad Autónoma..... Teléfono Correo Electrónico: con D.N.I....., del que acompaña copia, por medio del presente escrito ejerce el derecho como interesado conforme a los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), y en consecuencia,

SOLICITA,

Que se le facilite gratuitamente el derecho de (marcar con una X solo una casilla):

	Acceso a sus datos
	Rectificación de sus datos
	Supresión de sus datos
	Portabilidad de sus datos
	Limitación del tratamiento de sus datos
	Oposición al tratamiento de sus datos
	No ser objeto de elaboración de perfiles

Que, conforme al art. 12 del GDPR en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud (plazo que puede prorrogarse a máximo 2 meses para casos complejos) se responda a la presente solicitud y que se remita por (marcar la casilla correspondiente con una X):

	Correo Ordinario
	Correo Electrónico

En LEÓN, a

Nombre, con NIF

Representante legal de, con NIF

Firma:

INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DEL EJERCICIO DE DERECHOS DEL INTERESADO

El presente documento regula las instrucciones que deberán seguirse, en todo caso, por el personal de ASPRONA LEÓN ante solicitudes de ejercicio de derechos en relación al Tratamiento de los datos de los interesados.

1.- No será necesario comprobar si el interesado está en las bases de datos, es más, aunque no aparezca en ellas, si el interesado así lo manifiesta debe poder presentar una solicitud.

2.- En un primer momento se le indicará al interesado que para el ejercicio de los derechos puede dirigirse directamente a: ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN (Leon). Email: consultas@asprona-leon.es

3.- Se debe identificar de forma inequívoca al interesado. Para ello, a la solicitud habrá que adjuntar copia del DNI o NIE.

4.- Si, a pesar de haberle informado de los datos de contacto para el ejercicio de los derechos, el interesado quiere presentar una solicitud en el centro, ASPRONA LEÓN ha aprobado un modelo de solicitud para el ejercicio de los mismos llamado "MODELO DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS DEL INTERESADO". Es importante que consten todos los datos de contacto del interesado (incluido el teléfono) y que marque con una X la casilla correspondiente (solo una casilla) de ejercicio de derechos:

	Acceso a sus datos
	Rectificación de sus datos
	Supresión de sus datos
	Portabilidad de sus datos
	Limitación del tratamiento de sus datos
	Oposición al tratamiento de sus datos
	No ser objeto de elaboración de perfiles

Así como la forma de darle respuesta:

	Correo Ordinario
	Correo Electrónico

5.- Una vez cumplimentada la solicitud se hará constar, por el personal responsable, la fecha y hora de la solicitud, se hará una copia y ésta se le entregará al solicitante.

6.- En caso de presentar la solicitud en el centro; inmediatamente se informará a ASPRONA LEÓN.

7.- El interesado podrá ponerse en contacto con el DPO, en caso de existir, por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento.

CLAUSULAS

CLÁUSULAS INFORMATIVAS

Instrucciones de uso de la documentación

PERSONAL

POLÍTICA DE SEGURIDAD del personal + Funciones y obligaciones I+D

Protocolo de seguridad en relación a la protección de datos de carácter personal y tratamiento de la información confidencial, para el conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la misma.

Este documento debe anexarse al Acuerdo de confidencialidad y deber de secreto en grandes organizaciones que desarrollen actividades I+D.

Circular informativa del tratamiento (huella dactilar)

Cualquier empresa que haya decidido implantar un sistema de control horario basado en la huella dactilar (o cualquier otro dato biométrico), no necesitará el consentimiento de sus trabajadores, ya que existe una relación contractual, pero sí estará obligada a cumplir con el principio de información, de modo expreso, preciso e inequívoco a todos los trabajadores de la misma.

codaprot 2018 clausula trabajadores

codaprot 2018 clausula trabajadores con video vigilancia

TRATAMIENTO

Cláusula informativa del tratamiento formulario clientes

Incluir en el formulario donde se recaban datos de clientes

Circular informativa del tratamiento control visitas

Consentimiento explícito Usuarios/as

Cláusula informativa del tratamiento para CURRÍCULUM, a la recepción IN SITU o por MAIL

El presente acuse deberá ser entregado, manualmente o por mail, en el MOMENTO de la RECEPCIÓN de un CV.

Consentimiento explícito Actividades deportivas

Consentimiento explícito Socios

Cláusula a incorporar al modelo de Inscripción como Socio

Consentimiento explícito Actividades y Campus

Consentimiento explícito (Elaboración de perfiles)

Consentimiento para incluir como cláusula en el contrato de servicios de colocación con empresas

Esta cláusula se deberá presentar ANTES de la RECOGIDA de cualquier DATO PERSONAL de nuestros nuevos clientes, ya que se trata de pedir su consentimiento expreso y autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Consentimiento explícito para incluir en contratos de suministros con proveedores

Esta cláusula se deberá presentar ANTES de la RECOGIDA de cualquier DATO PERSONAL de nuestros nuevos clientes, ya que se trata de pedir su consentimiento expreso y autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Consentimiento para añadir miembros a un GRUPO DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (Whatsapp/Telegram/SMS)

Enviar este mensaje por el mismo medio que se pretende añadir al grupo (WHATSAPP/TELEGRAM/SMS), desde el teléfono del administrador del grupo, al teléfono del interesado para obtener el consentimiento de inclusión de su nombre y número de teléfono al grupo. Debe especificarse el nombre del GRUPO al que se le pretende incluir y describir detalladamente la FINALIDAD del tratamiento.

Únicamente se añadirá al grupo si el interesado ha contestado aceptando su inclusión.

El administrador del grupo deberá guardar indefinidamente los mensajes de información y aceptación para poder demostrar que ha obtenido lícitamente el consentimiento del tratamiento.

Cláusula para incorporar en convenios o contratos

Cláusula informativa para Patrocinadores, Donantes o Simpatizantes

IMÁGENES

Circular informativa de VIDEOVIGILANCIA

Esta circular debe estar a disposición de los interesados que la soliciten.

La presente documentación es obligatoria conforme a lo dispuesto por la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la AEPD, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras. También se deberá disponer del logo informativo en un lugar previo a la cámara y suficientemente visible de las instalaciones de la empresa.

Circular informativa de VIDEOVIGILANCIA (Entorno laboral)

Esta circular debe informarse a todos los empleados sujetos a la grabación de imágenes (Art. 20.3 Estatuto de Trabajadores).

La presente documentación es obligatoria conforme a lo dispuesto por la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la AEPD, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras. También se deberá disponer del logo informativo en un lugar previo a la cámara y suficientemente visible de las instalaciones de la empresa.

INFO: Tratamientos con fines de VIDEOVIGILANCIA

Información relativa al tratamiento de imágenes mediante cámaras de videovigilancia

Consentimiento para la publicación de imágenes GENERAL

Esta cláusula deberá ser introducida o anexada en el formulario de recogida de datos para pedir el consentimiento expreso del interesado o representante de éste para el tratamiento o publicación de cualquier tipo de imagen o grabación que pueda afectar al mismo.

INTERNET

E-MAIL: Correo electrónico

Incorporar la cláusula, como PREDETERMINADA, en las firmas del CORREO-E.

La finalidad descrita es orientativa, la empresa deberá indicar la finalidad concreta a la que se destinarán los datos del destinatario del e-mail.

PERSONAL

POLÍTICA DE SEGURIDAD del personal + Funciones y obligaciones I+D

POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PERSONAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Responsable del tratamiento está comprometido en implantar una cultura de privacidad en la organización por lo que necesita que las personas autorizadas a tratar datos personales estén informadas del tratamiento de datos y se responsabilicen del mismo.

A toda persona autorizada para tratar datos personales se le exige que lea, comprenda, cumpla y haga cumplir esta Política de seguridad para proteger los datos que forman parte del tratamiento que le ha sido encomendado.

Esta Política de seguridad establece las obligaciones y procedimientos a seguir por el personal de la organización, tanto propio como externo, que trata datos personales en el desarrollo de su actividad y se basa en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR).

En este sentido, para velar y hacer cumplir esta Política, la organización ha designado un Responsable de seguridad que estará a disposición de todo el personal y se encargará de coordinar, controlar, desarrollar y verificar el cumplimiento de las citadas normativas.

2.- CONCEPTOS BÁSICOS

Para proporcionar una mejor comprensión de la protección de datos, definimos los principales conceptos básicos:

Estructura del tratamiento:

- **Datos personales:** Información relativa a una persona física por la cual pueda determinarse su identidad.
- **Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales: obtención, acceso, intervención, transmisión, conservación y supresión.
- **Interesado:** Persona física sometida al tratamiento de sus datos personales.
- **Fichero:** Conjunto estructurado de datos personales susceptibles de tratamiento para un fin determinado.
- **Responsable del tratamiento:** Organización que determina los fines y los medios del tratamiento.
- **Personal autorizado:** Persona autorizada por el Responsable para realizar un tratamiento de datos mediante un compromiso de confidencialidad.

Categorías de datos:

- **Básicos:** Datos que no correspondan a categorías Penales o Especiales, por ejemplo: nombre, dirección, email, teléfono, edad, sexo, firma, imagen, aficiones, patrimonio, datos bancarios, información académica, profesional, social, comercial, financiera, etc.
- **Penales:** Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, o los que puedan ofrecer una definición de características de personalidad, etc.
- **Especiales:** Datos relativos al origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos o biométricos que permitan la identificación unívoca de una persona, datos relativos a la salud o a la vida y orientación sexuales.

3.- PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Los principios fundamentales para realizar un tratamiento de datos son:

- **Licitud:** lealtad y transparencia con el interesado.
- **Limitación de los fines:** tratados para fines determinados.
- **Minimización de los datos:** solo se deben obtener los datos necesarios para alcanzar los fines.
- **Exactitud:** actualizados.
- **Limitación del plazo de conservación:** guardados durante no más tiempo del necesario para conseguir los fines.
- **Integridad y confidencialidad:** aplicación de medidas de seguridad para la protección de los datos en todas las fases del tratamiento.
- **Responsabilidad proactiva:** se debe poder demostrar el cumplimiento de todos los principios de protección de datos.

Consentimiento para realizar un tratamiento de datos

- Para tratar datos deberemos obtener el consentimiento explícito del interesado y guardar el documento probatorio que lo acredite.
- Cuando obtengamos los datos de terceros, deberemos asegurarnos que la comunicación es lícita y guardar el documento probatorio que lo acredite.
- No es necesario obtener el consentimiento del interesado cuando el tratamiento se base en una obligación legal (por ejemplo, para emitir una factura).

Información del tratamiento al interesado

Deberemos facilitar la siguiente información al interesado:

- La identidad y los datos de contacto del Responsable del tratamiento
- Los fines del tratamiento.
- La base jurídica del tratamiento.
- El plazo de conservación de los datos o los criterios que lo determinen.
- Los derechos que asisten al interesado.
- Y si existen:

- Los destinatarios o categorías de destinatarios de los datos.
- La transmisión de datos a países u organizaciones establecidas fuera de la UE.

Responsabilidad del tratamiento

El tratamiento de datos se podrá realizar por organizaciones externas siempre y cuando exista una autorización expresa del Responsable y se haya suscrito un contrato para realizar dicho tratamiento conforme a la legislación vigente. Para conocer qué empresas o terceros están autorizados a la cesión de datos, deben dirigirse al Responsable de seguridad.

Las organizaciones externas pueden ser:

- **Encargados del tratamiento:** Organización que trata datos personales por cuenta del Responsable.
- **Destinatarios de datos:** Organización distinta del Encargado, que recibe una comunicación de datos personales del Responsable.

Medidas de seguridad

La organización ha implementado medidas técnicas y organizativas para garantizar un nivel de seguridad adecuado a los riesgos que pueda tener el tratamiento como consecuencia de la destrucción accidental o ilícita de datos, la pérdida, alteración o comunicación no autorizada y el acceso a los datos cuando son transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

El personal deberá velar por la seguridad de los datos tratados por la organización y comunicará al Responsable cualquier operación de tratamiento que pueda suponer un riesgo que afecte la protección de datos o los intereses y libertades de los interesados.

Cualquier diseño de una nueva operación de tratamiento o actualización de una operación existente deberá garantizar antes de su implantación, la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de los interesados en todas las fases del tratamiento: obtención, acceso, intervención, transmisión, conservación y supresión.

4 - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal deberá actuar en todo momento conforme las instrucciones detalladas en el acuerdo de confidencialidad suscrito con la organización y las establecidas en esta Política de seguridad. Para ello se establecen las siguientes medidas de protección de datos que el personal se obliga a cumplir expresamente:

Organización de la información

Se deberán clasificar los datos de manera que se puedan ejercer los derechos de los interesados: acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición al tratamiento.

Conservación de los datos

Se deberán conservar los datos en el mobiliario y departamento destinados a tal fin. Para tratamientos automatizados se guardarán los archivos en los soportes, carpetas o directorio de red indicados por el Responsable de seguridad.

No está permitido conservar datos en el escritorio físico o digital. Solo se permite su tratamiento temporal en dicho escritorio para realizar las operaciones que lo precisen debiendo ser conservados en el lugar apropiado al término de la jornada laboral.

Acceso a la información

Se deberán aplicar los mecanismos de acceso restringido a la información que haya implementado la organización, salvaguardando las claves de acceso de toda divulgación o comunicación a otras personas.

Cada persona sólo está autorizada a acceder a los recursos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Se restringirá el acceso a los equipos informáticos mediante procedimientos de puedan identificar y autenticar la persona que accede a los mismos. Los nombres de usuario y contraseña tendrán la consideración de datos personales intransferibles.

Procesamiento de datos

Los soportes documentales e informáticos deberán estar dispuestos de tal forma que no sean accesibles a personas no autorizadas.

Si una persona abandona su puesto de trabajo temporalmente, deberá ocultar los documentos y bloquear el ordenador, de modo que se impida la visualización de la información con la que estaba trabajando.

Cuando se utilicen impresoras o fotocopiadoras, después de la impresión de trabajos con información de carácter personal, se debe recoger de manera inmediata, o imprimir de forma bloqueada, asegurándose de no dejar documentos impresos en la bandeja de salida.

Transporte de soportes

El transporte de soportes que contengan datos personales deberá realizarse únicamente por personal autorizado o empresas externas contratadas para tal fin por el Responsable del tratamiento.

Eliminación de documentos

Cualquier documento físico o soporte digital que quiera ser eliminado y que incluya datos personales, debe ser destruido con la destructora o retirado por una empresa homologada de destrucción de documentos.

Copia de seguridad y recuperación de datos

El personal deberá almacenar toda la información tratada en el directorio de red correspondiente indicado por el Responsable de seguridad, lo que permitirá que a esta información se le apliquen las medidas de seguridad existentes y que se sometan los procedimientos de copias de seguridad aplicados por la organización.

Protección de datos

Se deberán aplicar las medidas de protección de datos establecidos por la organización relativos a la seguridad del tratamiento como pueden ser la seudonimización o cifrado de datos o advertencias de intrusión como antivirus, antispam, etc.

Gestión de incidencias

Se considera una incidencia a cualquier violación de la seguridad que ocasione la destrucción accidental o ilícita, pérdida, alteración, o el acceso o comunicación no autorizados de datos personales.

El personal tiene la obligación de notificar sin demora injustificada, cualquier incidencia que tenga conocimiento al Responsable de seguridad para su conocimiento y aplicación de medidas correctivas para remediar y mitigar los efectos que hubiera podido ocasionar. Las incidencias deberán documentarse por la persona que la notifica con una descripción detallada de la misma y la fecha y hora en que se ha producido o se ha tenido conocimiento de ella.

El conocimiento y no notificación de una incidencia por parte del personal se considerará una falta contra la seguridad de los datos y podrá suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y daños o perjuicios que el Responsable se vea obligada a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

USUARIOS son todas aquellas personas que ejercen sus funciones bajo la autoridad del RESPONSABLE que intervienen en el tratamiento de cualquier información generada por la organización relativa tanto a datos personales como a los que no lo son. Éstos deberán actuar de acuerdo con las instrucciones contempladas en el Acuerdo de confidencialidad y secreto profesional, obligándose además a cumplir las funciones y obligaciones relacionadas en este anexo.

I. Confidencialidad de la información

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. Enviar al exterior o revelar a terceros, información que no haya sido declarada como no confidencial por el RESPONSABLE, mediante cualquier procedimiento o soporte, sea electrónico, digital, manual o

documental, o a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo la simple visualización o acceso a la misma.

2. El uso de cámaras fotográficas, de vídeo, de sonido o cualquier instrumento que pueda almacenar información audiovisual, entendida esta no solo de personas, si no de cualquier lugar, soporte o recurso del RESPONSABLE.

3. Divulgar directamente ni a través de terceras personas o empresas los datos, documentos, metodologías, claves, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso durante su relación laboral o profesional con la organización, tanto en soporte material como electrónico. Esta prohibición continuará vigente tras la extinción del contrato laboral por tiempo indefinido.

4. Poseer, para usos fuera de su responsabilidad, ningún material o información propiedad del RESPONSABLE o del cliente del mismo donde se presten los servicios, tanto ahora como en el futuro.

En el caso de que, por motivos directamente relacionados con el puesto de trabajo, el USUARIO entre en posesión de información que no haya sido declarada como no confidencial por parte del RESPONSABLE, bajo cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicha posesión es estrictamente temporal, con obligación de secreto y sin que ello le otorgue derecho alguno de posesión, o titularidad o copia sobre la referida información.

Asimismo, el USUARIO deberá devolver dichos materiales al RESPONSABLE inmediatamente después de la finalización de las tareas que han originado el uso temporal de los mismos, y en cualquier caso, a la finalización de la relación laboral o profesional. La utilización continuada de la información en cualquier formato o soporte de forma distinta a la pactada y sin conocimiento del RESPONSABLE, no supondrá, en ningún caso, una modificación de esta cláusula.

El incumplimiento de estas obligaciones puede constituir un delito de revelación de secretos, previsto en los artículos 197 y 278 del Código Penal y dará derecho al RESPONSABLE a proceder como estime oportuno en defensa de sus intereses y a exigir al USUARIO una indemnización económica.

II. Utilización de los sistemas informáticos (SI)

El Sistema Informático, y los terminales utilizados por cada USUARIO son, con carácter general, propiedad del RESPONSABLE o de un cliente del mismo.

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. El uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial. Su incumplimiento podrá ser causa de responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil y penal.

2. Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos del RESPONSABLE o de terceros. Estos actos pueden constituir un delito de daños, previsto en el artículo 264.2 del Código Penal.

3. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro

dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los Sistemas Informáticos del RESPONSABLE o de terceros. Al respecto, recordar que el propio sistema ejecuta automáticamente los programas antivirus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.

4. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por el RESPONSABLE. Esta prohibición incluye cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
5. Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los que están estandarizados.
6. Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
7. Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos del RESPONSABLE.
8. Cifrar información sin estar expresamente autorizado para ello.

III. Salvaguarda y protección de las contraseñas personales

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. Compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso (contraseña) facilitado por el RESPONSABLE a otra persona física o jurídica. Si el USUARIO sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá notificar al Responsable de seguridad de esta incidencia para activar los mecanismos de cambio de contraseña. En caso de incumplimiento de esta prohibición, el USUARIO será el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada su identificación.
2. Intentar distorsionar o falsear los registros log del sistema.
3. Intentar aumentar o disminuir el nivel de privilegios de un USUARIO en el sistema.

IV. Acceso a redes

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. Utilizar los datos, la red corporativa y/o la intranet del RESPONSABLE y/o de terceros para incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de la organización y/o de terceros o que puedan atentar contra la moral o las normas de etiqueta de las redes telemáticas.
2. Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos del RESPONSABLE.
3. Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos del RESPONSABLE y/o de terceros.

4. Almacenar datos de carácter personal en el disco duro del ordenador, debiendo ser utilizadas para tal fin las carpetas de la red corporativa asignadas por el RESPONSABLE.

5. Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros USUARIOS a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos de la organización, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.

V. Recursos telemáticos y acceso a Internet

El RESPONSABLE se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un USUARIO.

Cualquier fichero introducido en los SI desde Internet, deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual y a control de virus.

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. Utilizar los recursos telemáticos del RESPONSABLE y/o acceder a redes públicas como Internet, páginas web (www), grupos de noticias (Newsgroups) y otras fuentes de información como FTP, etc. para temas no relacionados directamente con la actividad del RESPONSABLE o los cometidos del puesto de trabajo del USUARIO.

2. El acceso a debates en tiempo real (Chat/IRC), ya que facilita la instalación de utilidades que permiten accesos no autorizados al sistema.

VI. Utilización del correo electrónico y mensajería

Se considerará correo electrónico tanto el interno como el externo, dirigido o proveniente de otras redes privadas o públicas, especialmente Internet.

Ningún mensaje de correo electrónico será considerado como privado.

El RESPONSABLE se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico de los USUARIOS de la red corporativa y los archivos log del SI, con el fin de comprobar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar a la organización como responsable civil subsidiario.

Cualquier fichero introducido en los SI a través de mensajes de correo electrónico, provenientes de redes externas, deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas además de las del cliente, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

Las direcciones de correo electrónico dirigidas a personas, son consideradas datos personales, por lo que cuando se envíen correos a más de un destinatario, si no es estrictamente necesario que los otros vean las direcciones de correo de todos los demás, se deberán enviar como copia oculta "Cco".

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros

USUARIOS. Esta actividad puede constituir un delito de interceptación de las telecomunicaciones (revelación de secretos), previsto en el artículo 197 del Código Penal.

2. Enviar mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento del destinatario.
3. Enviar o reenviar mensajes en cadena o de tipo piramidal.

VII. Tratamiento de la información

Están **expresamente prohibidas** las siguientes actividades:

1. Acceder a recursos que no sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de su labor, así como consultar, copiar, reproducir, transmitir, editar, modificar o eliminar información sin estar autorizado para estas funciones.
2. Utilizar impresoras o fotocopiadoras sin recoger de manera inmediata los documentos impresos en la bandeja de salida con el fin que otras personas no autorizadas puedan acceder a la información.
3. Destruir cualquier documento físico o soporte digital que incluya datos personales sin utilizar la destructora de papel o sin guardarlos debidamente custodiados hasta que sean retirados por una empresa homologada de destrucción de documentos.
4. Dejar la pantalla del ordenador sin bloquear cuando se abandona el puesto de trabajo temporalmente, de modo que se impida la visualización de la información a personas no autorizadas.

VIII. Gestión de incidencias

Es obligación del USUARIO, comunicar al RESPONSABLE en el menor plazo posible, todas aquellas incidencias que se produzcan en la organización, entendidas éstas como, cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos personales o al incumplimiento de las obligaciones detalladas en este documento.

Dicha comunicación deberá contener la identificación clara de la incidencia y una descripción detallada de la misma; que contendrá, como mínimo: el momento –día y hora- que se ha producido, la persona que ha tenido conocimiento de ella, las personas a la que se ha comunicado, los efectos producidos y las medidas correctoras adoptadas.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad de las partes, firman el presente Anexo al Acuerdo de confidencialidad, por duplicado, en LEÓN, a 14 de noviembre de 2018.

Por ASPRONA LEÓN, Pedro Barrio Santos	EI USUARIO
--	------------

Circular informativa del tratamiento (huella dactilar)

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA HUELLA DACTILAR

ASPRONA LEÓN es el Responsable del tratamiento de los datos personales de los trabajadores dentro del marco laboral que les vincula con la empresa y les informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se les informa que para su identificación personal en la sede e instalaciones de la empresa se ha implantado un sistema de control horario a través de la huella digital de cada trabajador, y se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: control del cumplimiento del horario laboral.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán mientras exista la relación laboral y cuando se extinga dicha relación, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: No se comunicarán los datos a ningún destinatario.

Obligación de facilitar los datos: de acuerdo con la normativa vigente la empresa no precisa recabar el consentimiento individualizado de cada trabajador para tratar su huella digital para la finalidad descrita, siendo por tanto obligatorio facilitarla por parte del trabajador. En caso de negativa, ello supondrá (*detallar las consecuencias*).

Operativa: el sistema está operativo a partir del día inclusive y será obligatorio desde ese momento para todo trabajador de la organización.

Funcionamiento: (*descripción generalizada del sistema y de los momentos en los que el trabajador deba realizar el control de huella*).

Incumplimiento: las consecuencias por incumplimiento de la jornada laboral detectados por este sistema són (*detallar las consecuencias*).

Derechos que asisten al trabajador: Pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es. Si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrán presentar una reclamación ante la autoridad de control en agpd.es.

codaprot 2018 clausula trabajadores**Cláusula de confidencialidad de trabajadores**

(a firmar por todos los trabajadores de la empresa)

En LEÓN, a _____ de _____ de 20__

D./Dña. _____, (en adelante, "el trabajador") trabajador/a de ASPRONA LEÓN, con NIF/CIF G24010886 y domicilio en C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon), en el marco de su relación laboral con ASPRONA LEÓN (en adelante, "Empresa"),

DECLARA

1. Que conoce la necesidad de salvaguardar, preservar y garantizar la seguridad de la información confidencial de la empresa, especialmente en lo referente a datos de carácter personal (la cual trata en el desempeño de su puesto de trabajo), esto es, su integridad, su disponibilidad, así como su carácter estrictamente reservado, confidencial y secreto, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza y el carácter crítico de dicha información, y los riesgos a qué esté expuesta, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. Que teniendo en cuenta el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal, así como de la necesidad de su seguridad, entiende que la empresa esté particularmente interesada en que sus empleados adquieran un especial grado de concienciación y sensibilización, mediante la prestación de una garantía de seguridad, a cuyos efectos responde el Documento de Seguridad, que contiene la Política de Seguridad de la Información que la empresa espera sea observada por sus empleados.

El Responsable de Seguridad designado por la empresa revisará y actualizará dicha política, comunicando oportunamente a los empleados sobre posibles cambios en los centros de tratamiento, locales, organización, equipos, sistemas, soportes y programas, entre otros, adecuándose en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de Protección de Datos y Seguridad de la Información.

3. Que conoce que la empresa tiene asumidas legalmente obligaciones de seguridad y confidencialidad señaladas por Ley.

4. Que conoce y asume sus obligaciones legales relativas al deber de secreto, confidencialidad y, en general de protección de datos y seguridad de la información.

5. Que AUTORIZA a la empresa, a la recogida de sus datos de carácter personal y al tratamiento de los mismos, cuyas finalidades principales son gestionar al personal adscrito a la empresa, incluida la gestión relativa a planes de pensiones, situación laboral, formación del personal, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión del personal, control de presencia del personal, promoción interna, publicación de imágenes, comunicación al personal del nacimiento de descendientes, felicitación de cumpleaños, gestión de tarjetas regalo, gestión de reservas de habitaciones de hotel y localizadores de billetes de empresas de transporte, gestión de tickets restaurante, elaboración de impuestos, seguros sociales, contratos, altas y bajas, así como la gestión del seguimiento y tramitación de la solicitud de permisos y vacaciones.

6. Que QUEDA INFORMADO de que la empresa dispone de todas las medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal adecuadas. Asimismo, la empresa podrá comunicar los datos personales del trabajador, a los Encargados de Tratamiento oportunos, con las finalidades descritas en el apartado anterior y cederlos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Tesorería

General de la Seguridad Social en virtud de la legislación al respecto y a los Bancos y Cajas de Ahorro para el abono de las nóminas.

Asimismo, queda informado de que los datos incluidos en los documentos de cotización podrán ser comunicados a terceros clientes en caso de subcontratación, tal y como exige la normativa vigente en materia de coordinación de actividades empresariales.

Y de que la empresa conservará dichos datos mientras se mantenga la relación laboral y una vez finalizada ésta, todo el periodo de tiempo en el que pueda derivarse cualquier tipo de responsabilidad para la empresa.

Que puede ejercitar sus derechos de protección de datos ante la empresa por correo postal a la dirección de la misma junto con prueba válida en derecho, como fotocopia del DNI e indicando en el asunto "PROTECCIÓN DE DATOS".

Una vez realizadas estas declaraciones, el trabajador,

GARANTIZA

1. Que utilizará la Información Confidencial únicamente en el marco del desarrollo de su actividad laboral, en la estricta forma que exija el desempeño de sus funciones en la empresa, adoptando el sistema de tratamiento de ésta y no disponiendo de aquélla de ninguna otra forma o con otra finalidad.

2. Que no divulgará, difundirá, duplicará, reproducirá, revelará o transferirá a tercero alguno, y en modo alguno, la Información Confidencial, permitiendo únicamente el acceso a dicha información a las personas que, por razón de su relación laboral, mercantil u otra con la empresa tenga necesidades de conocerla con ocasión del desempeño de su trabajo, y siempre con la debida autorización previa del Responsable de Seguridad, todo ello excepto en el caso de que sea necesario para dar debido cumplimiento a las obligaciones del Empleado por imperativo legal o judicial.

3. Qué defenderá y colaborará en la protección de la seguridad de la información confidencial, procurando evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, dando estricto cumplimiento a las medidas de seguridad que figuran en el Documento Interno de Privacidad DIP, así como a las nuevas actualizaciones de dicho documento que le sean comunicadas por cualquier medio, soporte o canal.

4. Que pondrá en conocimiento de los responsables de seguridad identificados en el Documento Interno de Privacidad DIP, cualquier incumplimiento que advirtiese o del que tuviese conocimiento, en relación con los deberes de seguridad y confidencialidad previsto en el presente documento y, en general, de cualquier incidencia que pudiera, o creyese que pudiera, poner en peligro de cualquier forma la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal tratados por la Empresa.

5. Que notificará cualquier pérdida, acceso no autorizado y en general, cualquier quiebra en la seguridad de datos de carácter personal del que tuviera conocimiento, de forma inmediata en cuanto tenga conocimiento del mismo.

6. Que devolverá a la empresa toda la Información Confidencial que obrase en su poder con ocasión de su relación laboral con aquélla.

7. Que en materia de confidencialidad y respecto de los datos de carácter personal, dará estricto cumplimiento a todos los compromisos anteriores sin límite temporal alguno, esto es, no sólo durante la vigencia de su relación contractual con la empresa, sino, incluso, después de extinguida aquélla por cualquier causa.

8. Que se compromete, mediante la firma del presente Contrato, a guardar confidencialidad de toda la información industrial, técnica y comercial o de cualquier otra índole a la que haya tenido acceso en virtud de la relación mantenida con la empresa. En este sentido se compromete a no copiar, reproducir, divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, entre otras la información de la empresa referida a datos, informes, Know how, documentos, diseños, resultados de proyectos de I+D, proyectos técnicos en marcha o en perspectiva, código fuente de desarrollos y/o productos presentes o futuros, planes de negocio, listado de clientes, proveedores, colaboradores, personal, política de tarifas y descuentos, acciones comerciales, estrategias de mercado, etc.

9. Entregar a la empresa toda la documentación que obre en su poder y que haya sido generada en el desempeño de su cargo y cuya propiedad en exclusiva pertenece a la empresa, no pudiendo extraer la información al exterior en beneficio

propio o de terceros. No reivindicar derechos de propiedad industrial e intelectual sobre el Know how y los resultados en los que hubiera colaborado como consecuencia de su relación laboral con la empresa o de los que haya tenido conocimiento durante la misma.

Estas obligaciones se mantendrán igualmente, aún después de la extinción del contrato, con independencia de las causas de extinción del mismo.

Y para que conste y surta plenos efectos, el abajo firmante suscribe y firma por duplicado el presente documento, reconociéndole y obligándose a cumplirlo estrictamente en todos sus términos y condiciones, siendo consciente de las consecuencias, implicaciones y responsabilidades disciplinarias y legales que podrían derivarse de su incumplimiento.

Fdo: _____
Trabajador

Fdo: _____
ASPRONA LEÓN

codaprot 2018 clausula trabajadores con video vigilancia

ANEXO CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE TRABAJADORES

En LEÓN, a ____ de _____ de 20__

D./Dña. _____, (en adelante, “el trabajador”) trabajador/a de ASPRONA LEÓN, con CIF/NIF G24010886 y domicilio en C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon) en el marco de su relación laboral con ASPRONA LEÓN (en adelante, “Empresa”),

DECLARA

1. Que conoce la necesidad de salvaguardar, preservar y garantizar la seguridad de la información confidencial de la empresa, especialmente en lo referente a datos de carácter personal (la cual trata en el desempeño de su puesto de trabajo), esto es, su integridad, su disponibilidad, así como su carácter estrictamente reservado, confidencial y secreto, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza y el carácter crítico de dicha información, y los riesgos a qué esté expuesta, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. Que teniendo en cuenta el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal, así como de la necesidad de su seguridad, entiende que la empresa esté particularmente interesada en que sus empleados adquieran un especial grado de concienciación y sensibilización, mediante la prestación de una garantía de seguridad, a cuyos efectos responde el Documento de Seguridad, que contiene la Política de Seguridad de la Información que la empresa espera sea observada por sus empleados.

El Responsable de Seguridad designado por la empresa revisará y actualizará dicha política, comunicando oportunamente a los empleados sobre posibles cambios en los centros de tratamiento, locales, organización, equipos, sistemas, soportes y programas, entre otros, adecuándose en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de Protección de Datos y Seguridad de la Información.

3. Que conoce que la empresa tiene asumidas legalmente obligaciones de seguridad y confidencialidad señaladas por Ley.

4. Que conoce y asume sus obligaciones legales relativas al deber de secreto, confidencialidad y, en general de protección de datos y seguridad de la información.

5. Que AUTORIZA a la empresa, a la recogida de sus datos de carácter personal y al tratamiento informático de los mismos, cuyas finalidades principales son gestionar al personal adscrito a la empresa, incluida la gestión relativa a planes de pensiones, situación laboral, formación del personal, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión del personal, control de presencia del personal, promoción interna, publicación de imágenes, comunicación al personal del nacimiento de descendientes, felicitación de cumpleaños, gestión de tarjetas regalo, gestión de reservas de habitaciones de hotel y localizadores de billetes de empresas de transporte, gestión de tickets restaurante, elaboración de impuestos, seguros sociales, contratos, altas y bajas, así como la gestión del seguimiento y tramitación de la solicitud de permisos y vacaciones.

6. Que QUEDA INFORMADO de que la empresa dispone de todas las medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal adecuadas. Asimismo, la empresa podrá comunicar los datos personales del trabajador, a los Encargados de Tratamiento oportunos, con las finalidades descritas en el apartado anterior y cederlos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social en virtud de la legislación al respecto y a los Bancos y Cajas de Ahorro para el abono de las nóminas.

Asimismo, queda informado de que los datos incluidos en los documentos de cotización podrán ser comunicados a terceros clientes en caso de subcontratación, tal y como exige la normativa vigente en materia de coordinación de actividades empresariales.

Y de que la empresa conservará dichos datos mientras se mantenga la relación laboral y una vez finalizada ésta, todo el periodo de tiempo en el que pueda derivarse cualquier tipo de responsabilidad para la empresa.

Que puede ejercitar sus derechos de protección de datos ante la empresa por correo postal a la dirección de la misma junto con prueba válida en derecho, como fotocopia del DNI e indicando en el asunto “PROTECCIÓN DE DATOS”.

Igualmente, el trabajador queda informado de que la empresa ha instalado un sistema de cámaras de videovigilancia con la finalidad de controlar la seguridad de las instalaciones de la empresa y los accesos a dichas instalaciones. El Responsable de dichas imágenes es ASPRONA LEÓN con dirección en C/ Ana Mogas, 2 - 1º BIS 24009 LEÓN (Leon). Estas imágenes se conservarán durante un plazo máximo de un mes desde su captura. El trabajador podrá ejercitar los derechos reconocidos en materia de Protección de Datos ante el Responsable

Una vez realizadas estas declaraciones, el trabajador,

GARANTIZA

1. Que utilizará la Información Confidencial únicamente en el marco del desarrollo de su actividad laboral, en la estricta forma que exija el desempeño de sus funciones en la empresa, adoptando el sistema de tratamiento de ésta y no disponiendo de aquella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
2. Que no divulgará, difundirá, duplicará, reproducirá, revelará o transferirá a tercero alguno, y en modo alguno, la Información Confidencial, permitiendo únicamente el acceso a dicha información a las personas que, por razón de su relación laboral, mercantil u otra con la empresa tenga necesidades de conocerla con ocasión del desempeño de su trabajo, y siempre con la debida autorización previa del Responsable de Seguridad, todo ello excepto en el caso de que sea necesario para dar debido cumplimiento a las obligaciones del Empleado por imperativo legal o judicial.
3. Qué defenderá y colaborará en la protección de la seguridad de la información confidencial, procurando evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, dando estricto cumplimiento a las medidas de seguridad que figuran en el Documento Interno de Privacidad DIP, así como a las nuevas actualizaciones de dicho documento que le sean comunicadas por cualquier medio, soporte o canal.
4. Que pondrá en conocimiento de los responsables de seguridad identificados en el Documento Interno de Privacidad DIP, cualquier incumplimiento que advirtiese o del que tuviese conocimiento, en relación con los deberes de seguridad y confidencialidad previsto en el presente documento y, en general, de cualquier incidencia que pudiera, o creyese que pudiera, poner en peligro de cualquier forma la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal tratados por la Empresa.
5. Que notificará cualquier pérdida, acceso no autorizado y en general, cualquier quiebra en la seguridad de datos de carácter personal del que tuviera conocimiento, de forma inmediata en cuanto tenga conocimiento del mismo.
6. Que devolverá a la empresa toda la Información Confidencial que obrase en su poder con ocasión de su relación laboral con aquella.
7. Que en materia de confidencialidad y respecto de los datos de carácter personal, dará estricto cumplimiento a todos los compromisos anteriores sin límite temporal alguno, esto es, no sólo durante la vigencia de su relación contractual con la empresa, sino, incluso, después de extinguida aquella por cualquier causa.
8. Que se compromete, mediante la firma del presente Contrato, a guardar confidencialidad de toda la información industrial, técnica y comercial o de cualquier otra índole a la que haya tenido acceso en virtud de la relación mantenida con la empresa. En este sentido se compromete a no copiar, reproducir, divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, entre otras la información de la empresa referida a datos, informes, Know how, documentos, diseños, resultados de proyectos de I+D, proyectos técnicos en marcha o en perspectiva, código fuente de desarrollos y/o productos presentes o futuros, planes de negocio, listado de clientes, proveedores, colaboradores, personal, política de tarifas y descuentos, acciones comerciales, estrategias de mercado, etc.
9. Entregar a la empresa toda la documentación que obre en su poder y que haya sido generada en el desempeño de su cargo y cuya propiedad en exclusiva pertenece a la empresa, no pudiendo extraer la información al exterior en beneficio propio o de terceros. No reivindicar derechos de propiedad industrial e intelectual sobre el Know how y los resultados en los que hubiera colaborado como consecuencia de su relación laboral con la empresa o de los que haya tenido conocimiento durante la misma.

Estas obligaciones se mantendrán igualmente, aún después de la extinción del contrato, con independencia de las causas de extinción del mismo.

Y para que conste y surta plenos efectos, el abajo firmante suscribe y firma por duplicado el presente documento, reconociéndole y obligándose a cumplirlo estrictamente en todos sus términos y condiciones, siendo consciente de las consecuencias, implicaciones y responsabilidades disciplinarias y legales que podrían derivarse de su incumplimiento.

Fdo: _____
Trabajador

Fdo: _____
ASPRONA LEÓN

TRATAMIENTO

Cláusula informativa del tratamiento formulario clientes

INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON FINALIDAD COMERCIAL

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: La gestión y mantenimiento de la relación comercial mantenida

Base legal del Tratamiento: Por interés legítimo del responsable: Mantener una relación comercial relativa a la adquisición de productos realizados por la Asociación.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º bis - 24009-LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es

El Interesado consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Si No Autorizo los siguientes tratamientos (Marcar con una X según corresponda):

Recibir información sobre noticias, newsletter, felicitaciones navideñas y próximos eventos que organiza la Asociación

Nombre, con NIF

Circular informativa del tratamiento control visitas

INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS

ASPRONA LEÓN es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin y Base legal del tratamiento: Control de acceso a las instalaciones por razones de seguridad y vigilancia por interés legítimo del Responsable.

Obligación de facilitar los datos: Los datos solicitados por el personal de seguridad (*nombre y apellidos, NIF, hora de la visita, firma*) son de carácter obligatorio, de manera que no se permitirá el acceso a las instalaciones si no se proporcionan los datos requeridos, salvo que se faculte expresamente dicho acceso por parte del Responsable.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º bis - 24009-León). Email: consultas@asprona-leon.es

Consentimiento explícito Usuarios/as

LEÓN, en fecha

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), y en la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, la intimidad personal, familiar y a la propia imagen, por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: La prestación de diversos servicios de apoyo integral a las personas con Discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia, lo cual implicará un tratamiento de datos de categorías especiales. La prestación realizada a través de la Asociación, comprenderá actividades como: Servicios integrales en los Centros, servicios de promoción a la autonomía, atención a familias, deporte y ocio, centro especial de empleo, agencia de colocación, etc..)

El interesado o su representante legal consiente expresamente el tratamiento de estos datos, los cuales, son imprescindibles para prestar los servicios ofrecidos por la Asociación.

Base Legal del Tratamiento: El interés legítimo del titular para realización la prestación de los servicios que requiere el tratamiento de datos de categoría especial y el consentimiento explícito del interesado para determinados tratamientos.

Origen y Procedencia de los datos: Del propio interesado o y/o su Representante legal, así como de la Junta de Castilla y León (Gerencia Servicios Sociales) y cualquier Administración que sea competente, en su caso.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: Únicamente se podrán comunicar datos identificativos a Organizaciones como Plena Inclusión o Servicios Sociales de la Administración que sean necesarias para la concesión de ayudas y subvenciones para mejorar el servicio a los usuarios/as, así como a otras entidades como Junta de Castilla y León (Servicios Sociales) que sea necesaria la comunicación como cumplimiento de una obligación legal. De igual forma se informa que los datos podrán ser comunicados a farmacias u hospitales que necesiten conocer información necesaria para realizar la prestación de los servicios farmacéuticos y de asistencia médica.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas 2, 1º bis - 24009-LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es

Para realizar el tratamiento de datos descrito, el Responsable del tratamiento necesita su consentimiento explícito o el de su representante legal.

Si No Autorizo los siguientes tratamientos (Marcar con una X según corresponda):

Recibir información sobre las actividades, felicitaciones de cumpleaños, navideñas y eventos que organiza la Asociación

Captación, Grabación de imágenes y vídeos de las actividades organizadas o en las que participa la Asociación, así como su publicación en medios de comunicación del Responsable incluida la página web o las redes sociales del mismo o en medios de comunicación ajenos con la finalidad de difundir la actividad realizada por la Asociación.

El **Interesado** consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Nombre, con NIF

Representante legal de, con NIF

Firma:

Cláusula informativa del tratamiento para CURRÍCULUM, a la recepción IN SITU o por MAIL

INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON FINALIDAD DE CANDIDATO A EMPLEADO

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) por interés legítimo del Responsable, facilitándole la siguiente información del tratamiento:

Fin y Base legal del tratamiento: Hacer partícipe al Interesado en los procesos de selección de personal, llevando a cabo un análisis del perfil del solicitante con el objetivo de seleccionar al mejor candidato para el puesto vacante del Responsable. La base legal es el interés Legítimo del Responsable en base a la relación mantenida con el interesado que presta consentimiento para el tratamiento de sus datos para la finalidad descrita anteriormente.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán durante un plazo máximo de **un año**, transcurrido el cual se procederá a la supresión de los datos garantizándole un total respeto a la confidencialidad tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción. En este sentido, transcurrido el citado plazo, y si desea continuar participando en los procesos de selección del Responsable, le rogamos nos remita nuevamente su currículum.

Actualización de los datos: En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique por escrito lo antes posible, con objeto de mantener sus datos debidamente actualizados.

Comunicación de los datos: No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es

Consentimiento explícito Actividades deportivas

LEÓN, en fecha

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), y en la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, la intimidad personal, familiar y a la propia imagen, por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines y base legal del tratamiento: Por interés legítimo del responsable para la organización de actividades deportivas o de diversa índole a las que previamente se ha inscrito el interesado y/o su representante legal.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: En actividades relacionadas con la práctica deportiva, se podrán comunicar los datos a la Federación Española de Deportes para Personas con Discapacidad Intelectual, Federación de Deporte Adaptado de Castilla y León, o a terceros como Agencias de Viajes, hoteles, transporte, etc.. que sea necesario para gestionar la actividad a la que el interesado y/o su Representante legal se haya inscrito. Asimismo también podrán ser comunicados los datos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de obligaciones legales.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º bis - 24009-León. Email: consultas@asprona-leon.es

Para realizar el tratamiento de datos descrito, el Responsable del tratamiento necesita su consentimiento explícito o el de su representante legal en base a los siguientes tratamientos:

Si No Autorizo los siguientes tratamiento.(Marcar con una X lo que corresponda)

Recibir información sobre las actividades relacionadas con el deporte del Responsable o de las Federaciones que organizan actividades deportivas

Grabación de imágenes y vídeos de las actividades para ser colgadas en los murales internos del centro, así como la publicación en anuarios y calendarios y otros medios de comunicación del Responsable incluida la página web o las redes sociales del mismo.

El **Interesado y/o Responsable** consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Nombre, con NIF

Representante legal de, con NIF

Firma:

Consentimiento explícito Socios

LEÓN, en fecha

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), y en la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, la intimidad personal, familiar y a la propia imagen, por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: Los tratamientos se realizará con las siguientes finalidades:

- Gestionar su alta como Socios activos o numerarios de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Asociación.
- La gestión de los distintos servicios ofrecidos a los asociados activos o numerarios, siendo para ello necesario en algunas ocasiones según el servicio que se preste, el tratamiento de datos de salud.

El interesado o su representante legal consiente expresamente el tratamiento de estos datos, los cuales, son imprescindibles para prestar los servicios ofrecidos por la Asociación.

La base legal para el tratamiento de sus datos personales es la relación establecida entre las Partes en base a formar parte como socio/a en ASPRONA LEÓN, así como el consentimiento del interesado o su Representante legal, cuando sea necesario.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: Únicamente se podrán comunicar datos identificativos a Organizaciones como Plena Inclusión o Servicios Sociales de la Administración que sean necesarias para la concesión de ayudas y subvenciones para mejorar el servicio, así como a otras entidades como Junta de Castilla y León (Servicios Sociales) que sea necesaria la comunicación como cumplimiento de una obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN, C/ Ana Mogas, 2 1º BIS CP:- 24009 LEÓN . Email: consultas@asprona-leon.es

Para realizar el tratamiento de datos descrito, el Responsable del tratamiento necesita su consentimiento explícito o el de su representante legal.

El Interesado consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Si No Autorizo los siguientes tratamientos (Marcar con una X según corresponda):

Recibir información sobre las actividades, felicitaciones de cumpleaños, navideñas y eventos que organiza la Asociación

Captación, Grabación de imágenes y vídeos de las actividades organizadas o en las que participa la Asociación, así como su publicación en medios de comunicación del Responsable incluida la página web o las redes sociales del mismo o en medios de comunicación ajenos con la finalidad de difundir la actividad realizada por la Asociación.

Nombre, con NIF

Representante legal de, con NIF

Firma:

Consentimiento explícito Actividades y Campus

LEÓN, en fecha

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines y base legal del tratamiento: Por interés legítimo del responsable para la organización de actividades, como viajes, estancias, jornada formativas, etc.. o de diversa índole a las que previamente se ha inscrito el interesado y/o su representante legal

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: Para la realización de las diversas actividades de Ocio y campus organizadas por la Asociación se podrán comunicar los datos a Agencias de Viajes, hoteles, transporte, etc.. que sea necesario para gestionar la actividad a la que el interesado y/o su Representante legal se haya inscrito. Asimismo también podrán ser comunicados los datos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de obligaciones legales.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es

Para realizar el tratamiento de datos descrito, el Responsable del tratamiento necesita su consentimiento explícito o el de su representante legal en base a los siguientes tratamientos:

Si No Autorizo los siguientes tratamiento.(Marcar con una X lo que corresponda)

Recibir información sobre otras actividades que pueden ser de interés al interesado y/o Responsable.

Grabación de imágenes y vídeos de las actividades para ser colgadas en los murales internos del centro, así como la publicación en anuarios y calendarios y otros medios de comunicación del Responsable incluida la página web o las redes sociales del mismo.

El **Interesado y/ o Representante legal** consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Nombre, con NIF

Representante legal de, con NIF

Firma

Consentimiento explícito (Elaboración de perfiles)

LEÓN, en fecha 25 de octubre de 2018

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: Realizar una elaboración de perfiles con el consentimiento del interesado, basada en un tratamiento automatizado, y destinada a evaluar los aspectos personales especificados en el currículum facilitado por el Interesado con el fin de hacerle participe en los procesos de selección de personal de empresas externas adheridas al Responsable.

Consecuencias previstas: El tratamiento de los datos no prevé ninguna consecuencia que pueda tener algún efecto jurídico o de algún otro modo que afecte significativamente al Interesado.

Lógica empleada: Para realizar el tratamiento de los datos se usa procedimiento automatizado donde se filtran todos los campos con el fin de obtener un resultado que sea el más semejante al solicitado por las empresas que participan en la selección de candidatos.

Actualización de los datos: En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos los actualice inmediatamente mediante los procedimientos facilitados para este fin.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán durante un plazo máximo de **un año desde la última actualización**. En este sentido, transcurrido el citado plazo sin actualizar sus datos, se procederá al bloqueo de la información de tal manera que no estará disponible a las empresas. Una vez hayan transcurrido tres años sin actualizar la información se procederá a la supresión de los datos garantizándole un total respeto a la confidencialidad tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción.

Comunicación de los datos: Los datos se podrán comunicar al Grupo Emplea, empresas adherida al Responsable para realizar el contrato laboral y los cursos formativos que se precisen para ello, así como a las empresas o Administraciones Públicas que soliciten nuestro servicio.

Derechos que asisten al Interesado: Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho impugnar la decisión automática tomada y a expresar el punto de vista del Interesado, así como a obtener la intervención humana en dicha decisión por parte del Responsable del tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos: ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas 2 1º BIS - 24009 León. Email: consultas@asprona-leon.es.

Para realizar el tratamiento de datos descrito, el Responsable del tratamiento necesita su consentimiento explícito o el de su representante legal.

El **Interesado** consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Nombre, con NIF

Firma:

Consentimiento para incluir como cláusula en el contrato de servicios de colocación con empresas

PROTECCIÓN DE DATOS

ASPRONA LEÓN es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR). Dicho tratamiento se realizará exclusivamente para la ejecución del contrato y los datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello. No está previsto comunicar los datos a terceros (salvo obligación legal), y si fuera necesario hacerlo para la ejecución del contrato, se informará previamente al Interesado.

Se informa al Interesado que tiene derecho a retirar el consentimiento para tratar los datos en cualquier momento y que, si ejerce este derecho, se deberá proceder a la rescisión del contrato en los términos expuestos en el mismo ya que el tratamiento de datos es imprescindible para la ejecución del contrato. De la misma forma también podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y los de limitación u oposición al tratamiento dirigiéndose a ASPRONA LEÓN. C/ANA MOGAS, 2 1º BIS - 24009 LEÓN (Leon). Email: consultas@asprona-leon.es, y si considera que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es).

Consentimiento explícito para incluir en contrato de suministros con proveedores

PROTECCIÓN DE DATOS

ASPRONA LEÓN es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR). Dicho tratamiento se realizará por interés legítimo del responsable para la gestión y mantenimiento del contrato suscrito, derivado de la relación comercial mantenida entre las Partes. Los datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello. No está previsto comunicar los datos a terceros (salvo obligación legal), y si fuera necesario hacerlo para la ejecución del contrato, se informará previamente al Interesado.

Se informa al Interesado que tiene derecho a retirar el consentimiento para tratar los datos en cualquier momento y que, si ejerce este derecho, se deberá proceder a la rescisión del contrato en los términos expuestos en el mismo ya que el tratamiento de datos es imprescindible para la ejecución del contrato. De la misma forma también podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y los de limitación u oposición al tratamiento dirigiéndose a ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN (Leon). Email: consultas@asprona-leon.es, y si considera que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es).

Consentimiento para añadir miembros a un GRUPO DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (Whatsapp/Telegram/SMS)

CONSENTIMIENTO PARA AÑADIR MIEMBROS A UN GRUPO DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

CONSENTIMIENTO PARA PERTENECER AL GRUPO(nombre del grupo).....

Conforme con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos personales, solicitamos su consentimiento para incluirle en el grupo responsabilidad de ASPRONA LEÓN, con el único fin de, por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

MIEMBROS DEL GRUPO: Se considerarán miembros del grupo los que pertenezcan al mismo en el momento de enviar un mensaje, por lo que, tanto los antiguos miembros como los futuros que no estén dicho momento, no se considerarán destinatarios de los datos. El administrador del grupo podrá añadir o expulsar a cualquier miembro del grupo sin previo aviso.

DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Su nombre, número de teléfono y conversaciones aportadas al grupo serán visibles a los otros miembros del grupo, que como Vd., han dado su consentimiento para alcanzar dichos fines.

USO DE LOS DATOS: Queda terminantemente prohibido el uso de la información contenida en el grupo para otros fines, inclusive la comunicación a terceros no pertenecientes al grupo.

CONSERVACIÓN DE DATOS: Mientras se pertenezca al grupo se podrá guardar el histórico de conversaciones que sean necesarias para el fin descrito. Cuando un miembro sea expulsado del grupo deberá eliminar inmediatamente todas las conversaciones del mismo, excepto si se requiere su conservación por una obligación legal o para la legítima defensa del miembro expulsado, en cuyo caso se deberá bloquear toda la información y limitar su tratamiento en tanto que pudieran derivarse responsabilidades de su relación con los otros miembros del grupo. El administrador del grupo podrá conservar indefinidamente los datos y mensajes de todos los miembros que hayan permanecido en el grupo hasta la eliminación definitiva del mismo, excepto que se requiera su conservación por los mismos motivos que cualquier otro miembro del mismo.

DERECHOS DEL USUARIO: Podrá retirar este consentimiento en cualquier momento y ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación y oposición que prevé el Reglamento comunicándolo al administrador del grupo mediante un mensaje privado. En todo caso, si considerase que el tratamiento de datos no se ajusta a la normativa vigente, siempre podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es.

Si consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos debe contestar este mensaje con el texto: **SÍ ACEPTO**

Cláusula para incorporar en convenios o contratos

ASPRONA LEÓN es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR). Dicho tratamiento se realizará exclusivamente para la ejecución del contrato y los datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello. No está previsto comunicar los datos a terceros (salvo obligación legal), y si fuera necesario hacerlo para la ejecución del contrato, se informará previamente al Interesado. Se informa al Interesado que tiene derecho a retirar el consentimiento para tratar los datos en cualquier momento y que, si ejerce este derecho, se deberá proceder a la rescisión del contrato en los términos expuestos en el mismo ya que el tratamiento de datos es imprescindible para la ejecución del convenio. De la misma forma también podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y los de limitación u oposición al tratamiento dirigiéndose a ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º bis - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es, y si considera que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es).

Cláusula informativa para Patrocinadores, Donantes o Simpatizantes

INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON FINALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: La gestión de la aportación económica realizada a la Asociación

Base legal del Tratamiento: Por interés legítimo del responsable.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: Se comunicarán los datos a Administraciones Públicas, como Agencia Tributaria, que sean competentes para el cumplimiento de obligaciones legales

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º bis - 24009-Léon) Email: consultas@asprona-leon.es

El Interesado consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Si No Autorizo los siguientes tratamientos (Marcar con una X según corresponda):

Recibir información sobre noticias, newsletter, felicitaciones navideñas y próximos eventos que organiza la Asociación

Nombre con NIF
.....

Firma:

IMÁGENES

Circular informativa de VIDEOVIGILANCIA**INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
VIDEOVIGILANCIA**

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: Seguridad y control de la actividad interna a través de un sistema de videovigilancia por interés legítimo del Responsable.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán un máximo de 30 días naturales.

Comunicación de los datos: No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es

Circular informativa de VIDEOVIGILANCIA (Entorno laboral)**INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS****VIDEOVIGILANCIA**

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: Control laboral según lo previsto en el Art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores para la seguridad y control de la actividad interna.

Criterios de conservación de los datos: Se conservarán un máximo de 30 días naturales.

Comunicación de los datos: No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es

INFO: Tratamientos con fines de VIDEOVIGILANCIA

REQUISITOS PARA UN TRATAMIENTO LÍCITO DE VIDEOVIGILANCIA

- 1. Finalidad:** Preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones.
- 2. Videovigilancia en el trabajo:** Está permitido para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores previstas en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores siempre que estén informados de esta medida. En el supuesto de captar la comisión flagrante de un acto ilícito por los trabajadores bastará con haber facilitado dicha información.
- 3. Ubicación de las cámaras:** Se ubicarán en los lugares que el responsable del tratamiento considere oportunos para alcanzar la finalidad mencionada. No deberán captarse imágenes previas a donde se expone el logo de zona videovigilada y se evitará la captación de imágenes en zonas destinadas al descanso de los trabajadores.
- 4. Captación de imágenes de la vía pública:** En la medida en que resulte imprescindible para la finalidad mencionada. Excepcionalmente se permite cuando fuese necesario para garantizar la seguridad de bienes o instalaciones estratégicos o de infraestructuras vinculadas al transporte.
- 5. Ubicación de monitores de visualización de imágenes:** Se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que las imágenes no sean accesibles a terceros.
- 6. Supresión de imágenes:** Se eliminarán en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservadas para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, o sean aportadas a los tribunales y las fuerzas y cuerpos de seguridad. No será de aplicación la obligación de bloqueo prevista al solicitar el derecho de supresión (art. 29).
- 7. Deber de información:** Se entenderá cumplido mediante la colocación de un dispositivo informativo en lugar suficientemente visible identificando, al menos, la existencia del tratamiento, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos de los interesados. Se deberá tener a disposición de los interesados la información específica del tratamiento.
- 8. Derecho de acceso a las imágenes:** Para poder ejercer el derecho se solicitará una fotografía reciente y DNI del interesado, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso. No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes que también muestren imágenes de terceros. Si fuera el caso, se le facilitará un documento en el que se confirme o niegue la existencia de dichas imágenes del interesado.

Consentimiento para la publicación de imágenes GENERAL

CONSENTIMIENTO EXPLÍCITO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES

LEÓN, a

ASPRONA LEÓN es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley (ES) 1/1982 de protección civil, derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen, por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: grabación de imágenes y vídeos de las actividades llevadas a cabo por el Responsable del tratamiento para dar publicidad de las mismas en los medios de comunicación, con el consentimiento del Interesado. En ningún caso se publicará el nombre del Interesado.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: El Interesado puede autorizar o no el tratamiento señalando con una "x" en la casilla correspondiente de SÍ (doy el consentimiento) o NO (no doy el consentimiento) para las siguientes categorías de destinatarios:

SÍ	NO	AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR LOS DATOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicación en medios de comunicación propios del Responsable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicación en medios de comunicación externos al Responsable

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos: ASPRONA LEÓN. C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN (Leon).
Email: consultas@asprona-leon.es.

Para realizar el tratamiento de datos descrito, el Responsable del tratamiento necesita su consentimiento explícito o el de su representante legal.

El **Interesado** consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Nombre, con NIF

Representante legal de, con NIF

Firma:

INTERNET

E-MAIL: Correo electrónico

AVISO LEGAL: Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su comunicación, reproducción o distribución sin la autorización expresa de ASPRONA LEÓN. Si usted no es el destinatario final, por favor elimínelo e infórmenos por esta vía.

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los datos personales y dirección de correo electrónico del interesado, serán tratados bajo la responsabilidad de ASPRONA LEÓN para el envío de comunicaciones sobre nuestros productos y servicios y se conservarán mientras exista un interés mutuo para ello. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a C/ Ana Mogas, 2 1º BIS - 24009 LEÓN. Email: consultas@asprona-leon.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es.

ZONA VIDEOVIGILADA



**REGLAMENTO (UE) 2016/679 – RGPD
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS - LOPD**

RESPONSABLE:

ASPRONA LEÓN

PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:

C/ ANA MOGAS, Nº 2 BIS, 1ª; LEÓN 24009 (LEÓN)

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

*Finalidad; video vigilancia, control de accesos y control laboral
Conservación; las imágenes se conservarán por un período máximo de 30 días*

CODAPROT
Protección de Datos

**Entidad adaptada a RGPD / LOPD
por Codaprot**
Tel./fax; 947255825
Correo-e; info@codaprot.com
[Http://www.codaprot.es](http://www.codaprot.es)

CERTIFICADO PROTECCIÓN DE DATOS

Adaptación y desarrollo en seguridad y protección de datos, S.L., CODAPROT, certifica que presta los servicios de consultoría, asesoramiento y adaptación a la normativa de Protección de Datos a la empresa:

ASOCIACIÓN PROTECTORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL O DEL DESARROLLO-ASPRONA LEÓN

Conforme a las obligaciones establecidas en:

- Reglamento (EU) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En Burgos, a 28 de mayo de 2018

CODAPROT
Protección Datos
Plaza Vega 7-bajo
09002 Burgos
Telf./Fax 902 88 64 65
Telf. 947 25 58 25
www.codaprot.es
info@codaprot.com

El presente certificado se considerará válido siempre que se cumplan todas las condiciones del contrato suscrito por las partes. Asimismo ha sido emitido en virtud de la información facilitada por la empresa acreditada en la fecha de emisión del certificado, estando por tanto condicionado a la veracidad de la misma.