

Fundación Aspropace

Registro de actividades de tratamiento de Fundación Aspropace



Conforme a:	REGLAMENTO (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Versión del documento:	Ref. 01 V. 1 Gen. 04-07-2023
Autor:	PRODAT © 2022 SIGPAC®
Descripción:	El presente documento se ha redactado conforme al artículo 30 del RGPD y recoge las actividades de tratamiento existentes en Fundación Aspropace y ha sido redactado específicamente por PRODAt®, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de Fundación Aspropace y PRODAt quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.

Fundación Aspropace

Contenido de este documento

1.Introducción.....	3
1.1.Objeto de este documento.....	3
1.2.Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento.....	4
1.3.Tabla resumen de actividades de tratamiento.....	5
2.Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como responsable.....	9
3.Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como encargado.....	30
4.Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro.....	31
5.Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.....	34

1. Introducción

El principio de responsabilidad proactiva (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Por su parte, el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), establece que los responsables y encargados determinarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas que deben aplicar a fin de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme con el RGPD, con la LOPDGDD, sus normas de desarrollo y la legislación sectorial aplicable.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, El responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la AEPD). Sin embargo, el régimen de inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículos 30 RGPD y 31 LOPDGDD).

1.1. Objeto de este documento.

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de Fundación Aspropace a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD y en el art. 31 LOPDGDD.

Esta obligación de los arts. 30 RGPD y 31 LOPDGDD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos incluidos en el artículo 9.1 del RGPD o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

No obstante, el enfoque basado en el riesgo es uno de los pilares del RGPD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 relativo a la privacidad por diseño y por defecto, art 32 relativo a seguridad, art 33 y 34 relativo a la notificación de brechas de seguridad, artículo 35 relativo a las evaluaciones de impacto en protección de datos, artículo 36 relativo a la consulta previa a la autoridad de

Fundación Aspropace

control y artículo 37 relativo al delegado de protección de datos. Este enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a Fundación Aspropace en su calidad de:

- Responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD)
- Encargado del tratamiento, respecto a los servicios prestados a clientes (art. 30.2 RGPD)

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en Fundación Aspropace . Para ello se deberán establecer revisiones periódicas cada año y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del presente documento tan pronto como detecte variaciones en los tratamientos inventariados, Con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

1.2. Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento.

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **responsable del tratamiento**:

Fundación Aspropace como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, indicada a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del Delegado de Protección de Datos (DPD).
- b) Los fines del tratamiento.
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo del Reglamento, la documentación de garantías adecuadas.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.

Fundación Aspropace

g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1 RGPD.

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **encargado del tratamiento**:

Fundación Aspropace como encargado del tratamiento llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable, que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.2 RGPD, indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
- b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1. 3. Los registros a que se refieren.

1.3. Tabla resumen de actividades de tratamiento.

Tras el análisis de los diferentes tratamientos realizados por cada uno de los departamentos o áreas de Fundación Aspropace se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Responsable

Actividad de tratamiento	Colectivo	Plazo	Finalidad
USUARIOS	--None-- USUARIOS DE LA FUNDACION		GESTION Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE USUARIOS DE LA FUNDACION GESTIÓN DE ASOCIADOS O MIEMBROS DE, GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
COLABORADORES	--None-- COLABORADORES		GESTION INTEGRAL DE TODAS LAS COLABORACIONES A LA ORGANIZACION TANTO PERSONALES COMO ECONOMICAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS	SOLICITANTES	CONSULTAR LA TABLA DE PLAZOS AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO.	GESTIÓN CONTINUA DE LOS CURRICULUMS DE POSIBLES NUEVOS EMPLEADOS GESTIÓN DE LOS CURRICULUMS DE POSIBLES NUEVOS EMPLEADOS
PROVEEDORES	PROVEEDORES	CONSULTAR LA TABLA DE PLAZOS AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO	GESTIÓN Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE LOS DATOS DE LOS PROVEEDORES GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
VOLUNTARIOS	ESTUDIANTES PERSONAS DE CONTACTO SOLICITANTES VOLUNTARIOS		DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS QUE VOLUNTARIAMENTE REALIZAN TRABAJOS PARA LA FUNDACION GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
CERTIFICADO PENALES	EMPLEADOS CLIENTES Y USUARIOS PROVEEDORES PERSONAS DE CONTACTO PADRES O TUTORES REPRESENTANTE LEGAL ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS,	CONSULTAR LA TABLA DE PLAZOS AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO	GESTION DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS SEXUALES RECURSOS HUMANOS , ANÁLISIS DE PERFILES , OTRAS FINALIDADES

Fundación Aspropace

	VOLUNTARIADOS, EXTRAESCOLARES.		
EMPLEADOS	EMPLEADOS	<p>Laboral y seguridad social: 5 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4).</p> <p>Prevención de riesgos laborales: 5 años, documentos y registros de obligaciones en materia de PRL (RDL 5/2000 art. 4).</p> <p>Registro horario: 4 años (art. 34.9 Ley del Estatuto de los Trabajadores modificado por RDL 8/2019).</p>	<p>-GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DATOS DE LOS EMPLEADOS.</p> <p>-GESTIÓN LABORAL.</p> <p>-CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES, FISCALES.</p> <p>-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>-GESTIÓN DE PAGO DE SALARIOS.</p> <p>-REGISTRO DE JORNADA LABORAL.</p> <p>RECURSOS HUMANOS , GESTIÓN DE NÓMINAS , PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES , SERVICIOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y SEGUROS</p> <p>CONTROL HORARIO</p>
GESTIÓN REDES SOCIALES	EMPLEADOS CLIENTES Y USUARIOS ASOCIADOS MIEMBROS	<p>HASTA QUE EL USUARIO SE DÉ DE BAJA DEL SERVICIO</p>	<p>GESTIÓN DE LOS DATOS EN PLATAFORMAS DIGITALES PARA DESARROLLAR REDES DE CONTACTO CON LOS USUARIOS OTRAS FINALIDADES</p>

Fundación Aspropace

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Encargado

- Ningún tratamiento en calidad de encargado

Contacto, en su caso, del delegado de Protección de datos

Fundación Aspropace

2. Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como responsable

Resumen sobre las finalidades de los tratamientos, descripción general de las categorías de interesados y datos personales tratados, el origen y procedencia de los datos, las categorías de destinatarios a los que se comunicarían los datos personales, incluidas las transferencias internacionales, si fuera posible los plazos de conservación para las diferentes categorías de datos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Tratamiento:	USUARIOS GESTION Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE USUARIOS DE LA FUNDACION
I Responsables del tratamiento:	Fundación Aspropace
Correo-e DPD, en su caso	
II Titularidad:	Privada
III Categorías interesados:	--None-- USUARIOS DE LA FUNDACION
IV Fines del tratamiento:	GESTIÓN DE ASOCIADOS O MIEMBROS DE GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: No -Imagen: Sí -Número seguridad social: No -Teléfono: No -Firma manual o digitalizada: Sí -Firma electrónica: Sí

Fundación Aspropace

- Registro personal: No
- Marcas físicas: No
- Tarjeta sanitaria: No
- Nombre y apellidos: Sí
- Huella digital: No
- Voz: No
- CCC/IBAN: No
- Tarjeta bancaria o similar: No
- Otros datos identificativos:

Datos de categorías sensibles:

- Ideología o ideas políticas: No
- Afiliación Sindical: No
- Religión: No
- Creencias: No
- Origen racial o étnico: No
- Salud: Sí
- Vida Sexual: No
- Otros datos biométricos: No
- Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:

- Infracciones penales: No
- Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

1
1

**VIII Legitimidad
(base jurídica) del
tratamiento:**

- Consentimiento del interesado: Sí
- Datos necesarios ejecución contrato: Sí
- Cumplimiento obligación legal: Sí
- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No
- Interés legítimo del Responsable: No
- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales):

Fundación Aspropace

No

- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información: ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

0

X -Transferencias internacionales:
-Destinatario de transferencia:
-Detalle Transferencias:

XI Plazos de conservación de datos: Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad: El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos: Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **COLABORADORES**
 GESTION INTEGRAL DE TODAS LAS COLABORACIONES A LA ORGANIZACION TANTO PERSONALES COMO ECONOMICAS

I Responsables del tratamiento: Fundación Aspropace

Correo-e DPD, en su caso

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: --None--

COLABORADORES

IV Fines del GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS

Fundación Aspropace

tratamiento: GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

V Sistema de tratamiento: MIXTO

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
Registros públicos: No
Otras personas físicas: No
Entidad privada: No
Fuentes accesibles al público: No
Administración pública: No

VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:
-DNI-NIF: Sí
-Identificador nacional restringido art. 87: No
-Dirección: No
-Imagen: Sí
-Número seguridad social: No
-Teléfono: No
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Firma electrónica: No
-Registro personal: No
-Marcas físicas: No
-Tarjeta sanitaria: No
-Nombre y apellidos: Sí
-Huella digital: No
-Voz: No
-CCC/IBAN: No
-Tarjeta bancaria o similar: No
Otros datos identificativos:

Datos de categorías sensibles:
-Ideología o ideas políticas: No
-Afiliación Sindical: No
-Religión: No
-Creencias: No
-Origen racial o étnico: No
-Salud: No
-Vida Sexual: No
-Otros datos biométricos: No
-Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:
-Infracciones penales: No
-Infracciones administrativas: No

Fundación Aspropace

Otras categorías de datos personales:

1
1

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

- Consentimiento del interesado: Sí
- Datos necesarios ejecución contrato: Sí
- Cumplimiento obligación legal: Sí
- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No
- Interés legítimo del Responsable: No
- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

0

X -Transferencias internacionales:

- Destinatario de transferencia:
- Detalle Transferencias:

XI Plazos de conservación de datos:

Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

Fundación Aspropace

seguridad:

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos: Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **RECURSOS HUMANOS**
GESTIÓN CONTINUA DE LOS CURRICULUMS DE POSIBLES NUEVOS EMPLEADOS

I Responsables del tratamiento: Fundación Aspropace

Correo-e DPD, en su caso

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: SOLICITANTES

IV Fines del tratamiento: GESTIÓN DE LOS CURRICULUMS DE POSIBLES NUEVOS EMPLEADOS

V Sistema de tratamiento: MIXTO

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
Registros públicos: No
Otras personas físicas: No
Entidad privada: Sí
Fuentes accesibles al público: No
Administración pública: No

VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento: Datos identificativos:
-DNI-NIF: Sí
-Identificador nacional restringido art. 87: No
-Dirección: Sí
-Imagen: Sí
-Número seguridad social: No
-Teléfono: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Firma electrónica: No
-Registro personal: No
-Marcas físicas: No

Fundación Aspropace

- Tarjeta sanitaria: No
- Nombre y apellidos: Sí
- Huella digital: No
- Voz: No
- CCC/IBAN: No
- Tarjeta bancaria o similar: No
- Otros datos identificativos: CORREO ELECTRÓNICO

Datos de categorías sensibles:

- Ideología o ideas políticas: No
- Afilación Sindical: No
- Religión: No
- Creencias: No
- Origen racial o étnico: No
- Salud: No
- Vida Sexual: No
- Otros datos biométricos: No
- Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:

- Infracciones penales: No
- Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

1

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
DETALLES DEL EMPLEO

**VIII Legitimidad
(base jurídica) del
tratamiento:**

- Consentimiento del interesado: Sí
- Datos necesarios ejecución contrato: Sí
Necesario para la aplicación, a petición de la persona trabajadora, de medidas precontractuales o la intención de concluir un contrato.
- Cumplimiento obligación legal: No

- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No

- Interés legítimo del Responsable: No

- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No

Fundación Aspropace

- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información: ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

X -Transferencias internacionales:
-Destinatario de transferencia:
-Detalle Transferencias:

XI Plazos de conservación de datos: CONSULTAR LA TABLA DE PLAZOS AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO. Información sobre los plazos habituales, ver apartado “Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos”

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad: El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos: Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **PROVEEDORES**
 GESTIÓN Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE LOS DATOS DE LOS PROVEEDORES

I Responsables del tratamiento: Fundación Aspropace

Correo-e DPD, en su caso

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: PROVEEDORES

Fundación Aspropace

IV Fines del tratamiento: GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

V Sistema de tratamiento: MIXTO

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
Registros públicos: No
Otras personas físicas: No
Entidad privada: Sí
Fuentes accesibles al público: No
Administración pública: No

VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento: Datos identificativos:
-DNI-NIF: Sí
-Identificador nacional restringido art. 87: No
-Dirección: Sí
-Imagen: No
-Número seguridad social: No
-Teléfono: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Firma electrónica: Sí
-Registro personal: No
-Marcas físicas: No
-Tarjeta sanitaria: No
-Nombre y apellidos: Sí
-Huella digital: No
-Voz: No
-CCC/IBAN: Sí
-Tarjeta bancaria o similar: No
Otros datos identificativos: CORREO ELECTRÓNICO

Datos de categorías sensibles:
-Ideología o ideas políticas: No
-Afiliación Sindical: No
-Religión: No
-Creencias: No
-Origen racial o étnico: No
-Salud: No
-Vida Sexual: No
-Otros datos biométricos: No
-Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:
-Infracciones penales: No

Fundación Aspropace

-Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

INFORMACIÓN COMERCIAL
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

-Consentimiento del interesado: Sí

-Datos necesarios ejecución contrato: Sí

-Cumplimiento obligación legal: Sí

-Proteger intereses vitales: No

-Misión, intereses o poderes públicos: No

-Interés legítimo del Responsable: No

-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No

-Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No

-Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No

-Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No

-Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No

-Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No

-Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No

-Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No

-Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No

-Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES

X -Transferencias internacionales:

-Destinatario de transferencia:

-Detalle Transferencias:

XI Plazos de conservación de

CONSULTAR LA TABLA DE PLAZOS AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO

Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la

Fundación Aspropace

datos:	supresión de las diferentes categorías de datos”
XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:	El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.
XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:	Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:	VOLUNTARIOS DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS QUE VOLUNTARIAMENTE REALIZAN TRABAJOS PARA LA FUNDACION
I Responsables del tratamiento:	Fundación Aspropace
Correo-e DPD, en su caso	
II Titularidad:	Privada
III Categorías interesados:	ESTUDIANTES PERSONAS DE CONTACTO SOLICITANTES VOLUNTARIOS
IV Fines del tratamiento:	GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: No

Fundación Aspropace

- Imagen: Sí
 - Número seguridad social: No
 - Teléfono: No
 - Firma manual o digitalizada: Sí
 - Firma electrónica: No
 - Registro personal: No
 - Marcas físicas: No
 - Tarjeta sanitaria: No
 - Nombre y apellidos: Sí
 - Huella digital: No
 - Voz: No
 - CCC/IBAN: No
 - Tarjeta bancaria o similar: No
- Otros datos identificativos:

Datos de categorías sensibles:

- Ideología o ideas políticas: No
- Afiliación Sindical: No
- Religión: No
- Creencias: No
- Origen racial o étnico: No
- Salud: No
- Vida Sexual: No
- Otros datos biométricos: No
- Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:

- Infracciones penales: No
- Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

1
1

**VIII Legitimidad
(base jurídica) del
tratamiento:**

- Consentimiento del interesado: Sí
- Datos necesarios ejecución contrato: No
- Cumplimiento obligación legal: No
- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No
- Interés legítimo del Responsable: No
- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No

Fundación Aspropace

- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información: ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

0

X -Transferencias internacionales:

-Destinatario de transferencia:

-Detalle Transferencias:

XI Plazos de conservación de datos:

Información sobre los plazos habituales, ver apartado “Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos”

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **CERTIFICADO PENALES**
GESTION DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS SEXUALES

I Responsables del tratamiento: Fundación Aspropace

Correo-e DPD, en su caso

II Titularidad: Privada

Fundación Aspropace

III Categorías interesados: EMPLEADOS
 CLIENTES Y USUARIOS
 PROVEEDORES
 PERSONAS DE CONTACTO
 PADRES O TUTORES
 REPRESENTANTE LEGAL

 ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS, VOLUNTARIADOS, EXTRAESCOLARES.

IV Fines del tratamiento: RECURSOS HUMANOS
 ANÁLISIS DE PERFILES
 OTRAS FINALIDADES

V Sistema de tratamiento: MIXTO

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
 Registros públicos: No
 Otras personas físicas: No
 Entidad privada: No
 Fuentes accesibles al público: No
 Administración pública: No

VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento: Datos identificativos:
 -DNI-NIF: Sí
 -Identificador nacional restringido art. 87: No
 -Dirección: No
 -Imagen: No
 -Número seguridad social: No
 -Teléfono: No
 -Firma manual o digitalizada: Sí
 -Firma electrónica: No
 -Registro personal: No
 -Marcas físicas: No
 -Tarjeta sanitaria: No
 -Nombre y apellidos: Sí
 -Huella digital: No
 -Voz: No
 -CCC/IBAN: No
 -Tarjeta bancaria o similar: No
 Otros datos identificativos:

Datos de categorías sensibles:
 -Ideología o ideas políticas: No
 -Afilicación Sindical: No
 -Religión: No

Fundación Aspropace

- Creencias: No
- Origen racial o étnico: No
- Salud: No
- Vida Sexual: No
- Otros datos biométricos: No
- Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:

- Infracciones penales: Sí
- Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

1
0

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

- Consentimiento del interesado: No
- Datos necesarios ejecución contrato: No
- Cumplimiento obligación legal: Sí
Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio de Protección a la Infancia, y por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No
- Interés legítimo del Responsable: No
- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

0

Fundación Aspropace

X -Transferencias internacionales:
-Destinatario de transferencia:
-Detalle Transferencias:

XI Plazos de conservación de datos: CONSULTAR LA TABLA DE PLAZOS AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO
 Información sobre los plazos habituales, ver apartado “Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos”

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad: El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos: Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **EMPLEADOS**
 -GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DATOS DE LOS EMPLEADOS.
 -GESTIÓN LABORAL.
 -CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES, FISCALES.
 -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 -GESTIÓN DE PAGO DE SALARIOS.
 -REGISTRO DE JORNADA LABORAL.

I Responsables del tratamiento: Fundación Aspropace

Correo-e DPD, en su caso

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: EMPLEADOS

IV Fines del tratamiento: RECURSOS HUMANOS
 GESTIÓN DE NÓMINAS
 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 SERVICIOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y SEGUROS
 CONTROL HORARIO

V Sistema de tratamiento: MIXTO

Fundación Aspropace

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
 Registros públicos: No
 Otras personas físicas: No
 Entidad privada: Sí
 Fuentes accesibles al público: No
 Administración pública: No

VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento: Datos identificativos:
 -DNI-NIF: Sí
 -Identificador nacional restringido art. 87: No
 -Dirección: Sí
 -Imagen: Sí
 -Número seguridad social: Sí
 -Teléfono: Sí
 -Firma manual o digitalizada: Sí
 -Firma electrónica: Sí
 -Registro personal: No
 -Marcas físicas: No
 -Tarjeta sanitaria: No
 -Nombre y apellidos: Sí
 -Huella digital: No
 -Voz: No
 -CCC/IBAN: Sí
 -Tarjeta bancaria o similar: No
 Otros datos identificativos: CORREO ELECTRÓNICO

Datos de categorías sensibles:
 -Ideología o ideas políticas: No
 -Afilación Sindical: Sí
 -Religión: No
 -Creencias: No
 -Origen racial o étnico: No
 -Salud: Sí
 -Vida Sexual: No
 -Otros datos biométricos: No
 -Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:
 -Infracciones penales: No
 -Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:
 CARACTERÍSTICAS PERSONALES
 CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
 ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
 DETALLES DEL EMPLEO
 ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

Fundación Aspropace

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

- Consentimiento del interesado: Sí
- Datos necesarios ejecución contrato: Sí
- Cumplimiento obligación legal: Sí
Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo que modifica Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No
- Interés legítimo del Responsable: Sí
- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): Sí
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES
ENTIDADES ASEGURADORAS

X -Transferencias internacionales: -Destinatario de transferencia: -Detalle Transferencias:

- No procede
- No procede

XI Plazos de conservación de datos:

Laboral y seguridad social: 5 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4).
Prevención de riesgos laborales: 5 años, documentos y registros de obligaciones en materia de PRL (RDL 5/2000 art. 4).

Fundación Aspropace

Registro horario: 4 años (art. 34.9 Ley del Estatuto de los Trabajadores modificado por RDL 8/2019).
 Información sobre los plazos habituales, ver apartado “Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos”

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **GESTIÓN REDES SOCIALES**
 GESTIÓN DE LOS DATOS EN PLATAFORMAS DIGITALES PARA DESARROLLAR REDES DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

I Responsables del tratamiento: Fundación Aspropace

Correo-e DPD, en su caso

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: EMPLEADOS
 CLIENTES Y USUARIOS
 ASOCIADOS O MIEMBROS

IV Fines del tratamiento: OTRAS FINALIDADES

V Sistema de tratamiento: MIXTO

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
 Registros públicos: No
 Otras personas físicas: No
 Entidad privada: No
 Fuentes accesibles al público: No
 Administración pública: No

VII Categorías de Datos identificativos:

Fundación Aspropace

datos personales de
objeto de
tratamiento:

- DNI-NIF: No
- Identificador nacional restringido art. 87: No
- Dirección: No
- Imagen: Sí
- Número seguridad social: No
- Teléfono: No
- Firma manual o digitalizada: No
- Firma electrónica: No
- Registro personal: No
- Marcas físicas: No
- Tarjeta sanitaria: No
- Nombre y apellidos: Sí
- Huella digital: No
- Voz: Sí
- CCC/IBAN: No
- Tarjeta bancaria o similar: No

Otros datos identificativos:

Datos de categorías sensibles:

- Ideología o ideas políticas: No
- Afilación Sindical: No
- Religión: No
- Creencias: No
- Origen racial o étnico: No
- Salud: No
- Vida Sexual: No
- Otros datos biométricos: No
- Datos genéticos: No

Datos relativos a infracciones:

- Infracciones penales: No
- Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

- Consentimiento del interesado: Sí
- Datos necesarios ejecución contrato: No
- Cumplimiento obligación legal: No
- Proteger intereses vitales: No
- Misión, intereses o poderes públicos: No
- Interés legítimo del Responsable: No

- Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE

USUARIOS DE LA RED SOCIAL

X -Transferencias internacionales:
-Destinatario de transferencia:
-Detalle Transferencias:

No procede

No procede

XI Plazos de conservación de datos:

HASTA QUE EL USUARIO SE DÉ DE BAJA DEL SERVICIO
 Información sobre los plazos habituales, ver apartado “Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos”

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Fundación Aspropace

3. Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como encargado

En este apartado se recogen las categorías de tratamientos en las que Fundación Aspropace actúa como encargado del tratamiento, con detalle en su caso de las transferencias internacionales, y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas.

- No se ha incluido en este registro ningún tratamiento realizado en calidad de encargado

4. Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro

Medidas técnicas:

- **Actualización de dispositivos y ordenadores.** Los ordenadores y dispositivos utilizados para el almacenamiento y tratamiento de datos personales, deben mantenerse actualizados siempre.
- **Malware.** Se dispondrá de un sistema de antivirus en los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales que garantice la protección de la información y datos personales. Este sistema se actualizará periódicamente.
- **Cortafuegos o firewall.** Deberá existir un cortafuegos activado en los ordenadores y dispositivos donde se realice el almacenamiento/tratamiento de datos de carácter personal, para evitar accesos remotos indebidos a dichos datos.
- **Cifrado de datos.** En caso de que sea necesario sacar los datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un proceso de encriptación/cifrado para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- **Confidencialidad.** No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
- **Evitar accesos indebidos.** Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.
- **Protección del correo electrónico.** Tener instalados sistemas de anti-spam y anti-fishing.
- **Protección página web.** Tener sistemas de filtrado de acceso a sitios maliciosos, descargas de código y detección y alerta de código malicioso.
- **Cifrado de contraseñas.**
- **Mecanismos que eviten** que se **acceda a datos/recursos** distintos a los que le corresponde.

Medidas organizativas:

- **Funciones y obligaciones** de los usuarios definidas y documentadas.

Fundación Aspropace

- Difundir las **normas** que les afecten y las consecuencias de su incumplimiento.
- **Concienciación**, sensibilización y **formación** de los trabajadores.
- **Trabajo fuera** de los **locales** (o acceso remoto) sujeto a autorización.
- **Designación** de las **personas** con funciones de **control** de la **seguridad**.
- **Procedimiento** de notificación, gestión y registro de **incidentes** de **seguridad**.
- **Procedimiento** de **gestión** de **soportes** incluyendo su identificación, inventario.
- **Relación** actualizada de los **usuarios** y los **accesos autorizados**.
- Tener **controlados los accesos** de manera que cada usuario sólo acceda a la información que necesita para desempeñar su función (control de acceso en base a criterio de mínimo necesario, identificación y autenticación inequívoca de los usuarios, renovación periódica de las credenciales de acceso).
- **Desecho** de soportes con **borrado irreversible o destrucción**.
- **Inventario** de **activos**.

Fundación Aspropace

Medidas de seguridad adicionales para tratamientos con datos de infracciones administrativas, solvencia patrimonial / crédito, datos financieros, datos de medios de pago, perfiles de comportamiento de las personas o de los consumidores.

- Auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años.
- Registro de entrada/salida de los soportes con información sensible.
- Bloqueo de reintentos de autenticación fallidos.
- Control de acceso físico a los servidores.

Medidas de seguridad adicionales para tratamientos que involucren datos de categorías sensibles:

- Auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años.
- Registro de entrada/salida de los soportes con información sensible.
- Bloqueo de reintentos de autenticación fallidos.
- Control de acceso físico a los servidores.
- Cifrado de los soportes que almacenan información sensible.
- Cifrado de redes inalámbricas.
- Cifrado de la transferencia de datos.
- Log/registro de accesos a los ficheros con datos sensibles.

Medidas de seguridad en relación a la documentación en soporte papel:

- Custodia de los documentos durante su tramitación.
- Archivo de documentos bajo llave.
- Criterios de archivo/organización de los documentos para garantizar su localización.
- Destrucción de documentos mediante trituradora o servicios de destrucción confidencial certificada.
- Transporte de los documentos mediante contenedores que garanticen que no pueden ser manipulados.

Además, para los documentos con información de categorías especialmente sensibles:

- Los dispositivos de archivo de los documentos se ubicarán en zonas de acceso restringido.
- Realización de copias de los documentos (papel) con información sensible bajo régimen de autorización.
- Se limitará las personas que pueden utilizarlos y se dejará constancia de cualquier acceso realizado por otras personas.
- Verificación periódica de las medidas de seguridad (al menos cada dos años).

5. Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos

Con el objetivo de poder determinar los plazos de supresión para las diferentes categorías de datos, en la siguiente tabla se recogen los plazos previstos para la supresión, para las categorías de datos más frecuentes, conforme lo establecido en la legislación española. Se recogen los plazos más frecuentes, pero existen otros plazos establecidos en las normativas sectoriales (historia clínica, educación, libro-registro hotelero, auditorías de cuentas, legislación en materia de seguros, etc)

Datos relativos a	Documento	Conservación
Clientes y proveedores	Facturas	4 años, art. 66 Ley 58/2003, General Tributaria. 10 años, (Prescripción) Ley 34/2015, de 21 de septiembre, de modificación parcial de la Ley 58/2003, General Tributaria (Art. 66bis)
	Contratos	5 años
	Documentos y registros de trascendencia tributaria	Ley General Tributaria arts. 66 a 70 4 ejercicios (años) anteriores
	Sujetos obligados Ley Prevención de Blanqueo de Capitales, documentación acreditativa cumplimiento obligaciones PBC	Ley 10/2010 art. 25 10 años
Recursos Humanos	Nóminas, TC1, TC2, etc.	10 años, LO 7/2012
	Curriculums	Hasta el fin del proceso de selección, y hasta 1 año más salvo que el interesado revoque el consentimiento o solicite la supresión
	Docs. de indemnizaciones por despido. Contratos. Datos de trabajadores temporales. Expediente del trabajador.	Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social (RD 8/2000): art. 21 4 años
	Registro diario de la jornada laboral.	RD ley 8/2019 4 años
	Documentación o registros informáticos acreditando el cumplimiento de la normativa de PRL. Documentación necesaria para la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social.	RDL 5/2000 art. 4 5 años
	Tacógrafo digital: transferencias y copias de datos almacenados en la memoria.	Real Decreto 125/2017, de 24 de febrero. 1 año
Márketing	Bases de datos o visitantes de la web.	Mientras dure el tratamiento.
Control de acceso y videovigilancia	Registro de visitantes	Instrucción 1/1996 AEPD 30 días
	Videovigilancia.	Art. 22.3 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de

Fundación Aspropace

		Datos Personales y garantía de los derechos digitales 30 días Informe Jurídico AEPD 475/2014 10 días
Contabilidad	Libros y Documentos contables. Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas. Estados financieros, informes de auditoría. Registros y documentos relacionados con subvenciones.	Código Comercio art. 30: 6 años
Fiscal	Prescripción de la comprobación de las bases imponibles y deducciones.	10 años, Ley 34/2015, de 21 de septiembre, de modificación parcial de la Ley 58/2003, General Tributaria (Art. 66bis)
	Libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios (IRPF, IVA, IS, etc.) así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros. Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos. Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	4 años, arts. 66 a 70, Ley General Tributaria.
Seguridad y Salud	Registros Médicos de Trabajadores.	5 años
Medioambiente	Información sustancias químicas o sustancialmente peligrosas.	10 años
	Documentos relativos a permisos medioambientales Mientras se lleve a cabo la actividad.	3 años tras el cierre de la actividad 10 años (prescripción delito)
	Registros sobre reciclaje o la eliminación de residuos.	3 años
	Subvenciones para operaciones de limpieza debe conservar los documentos de derechos y obligaciones, recibos y pagos.	4 años
	Informes sobre accidentes.	5 años
Seguros	Pólizas de seguros.	6 años (regla general) 2 años (daños) 5 años (personales) 10 años (vida)
Compras	Registro todas las entregadas de bienes o prestación de servicios, adquisiciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones a efectos de IVA.	10 años
Jurídico	Documentos Propiedad Intelectual e Industrial. Contratos y acuerdos.	5 años
	Permisos, licencias, certificados	6 años desde la fecha de expiración del permiso, licencia o certificado.

Fundación Aspropace

		10 años (prescripción penal)
	Acuerdos de confidencialidad y de no competencia.	Siempre el plazo de duración de la obligación o de la confidencialidad
Normativa de protección de datos	Registros y documentos acreditando el cumplimiento de los requisitos de la normativa de protección de datos (auditorías, informes, contratos de encargado, etc)	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
	Documentación acreditando que se atienden las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados	Durante 3 años después de la solicitud
	Logs/Registros de accesos a los sistemas de información	2 años
	Si el tratamiento se basa en el consentimiento del interesado, prueba del consentimiento	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
Canal de denuncias	Denuncias internas	LOPDGDD 3/2018, art.24.4
	Programa de cumplimiento normativo (responsabilidad penal empresarial)	3 meses (regla general) 10 años (prescripción penal)
Blanqueo de capitales	Los sujetos obligados conservarán durante un período mínimo de diez años la documentación en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley.	10 años
	En todo caso, el sistema de archivo de los sujetos obligados deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades.	Artículo 25 de la Ley 10/2010 de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
Historia clínica	Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.	5 años (mínimo)
	La documentación clínica también se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente. Se conservará, asimismo, cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Su tratamiento se hará de forma que se evite en lo posible la identificación de las personas afectadas.	Artículo 17 de la Ley 41/2002 de 14 noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
	Para garantizar los usos futuros de la historia clínica, especialmente el asistencial, se conservará el tiempo mínimo establecido en la normativa básica estatal, contado desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente.	Ley 10/2014, de 29 diciembre, de la CA Valenciana (Salud)
Datos de tráfico relativos a conexiones a internet, correos-e y llamadas de telefonía fija y móvil.	Identificador de usuario, dirección IP (origen/destino), número de teléfono, IMSI e IMEI (origen/destino), fecha y hora de la comunicación (inicio/fin), identificación del tipo de servicio o comunicación utilizado (voz, datos, SMS o MMS,...)	1 año Artículo 5 de la Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las

Fundación Aspropace

		comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
Auditoría de cuentas.	Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría de cuentas conservarán y custodiarán durante el plazo de cinco años, a contar desde la fecha del informe de auditoría, la documentación referente a cada auditoría de cuentas por ellos realizada, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones que consten en el informe.	5 años Artículo 24 del RDLeg. 1/2011 de 1 julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.
Control de acceso a edificios.	Los datos incluidos en ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios, deben cancelarse transcurrido 1 mes a partir de su obtención.	1 mes Norma quinta de la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios.
Documentos en los expedientes de los Abogados.	Al ser las acciones que se pueden ejercitar para exigir responsabilidades profesionales al abogado de carácter personal y no tener señalado uno especial, el plazo de prescripción de las mismas es, desde el 7 de octubre de 2015, de cinco años, por lo que durante ese plazo como mínimo (salvo interrupción de su cómputo) deberán conservarse los expedientes finalizados.	5 años Art. 1964.2 Código Civil, en redacción dada por la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la LEC.
Libros Registro y partes de entrada en establecimientos hoteleros.	Los partes de entrada se agruparán en libros registro de mínimo 100 hojas y máximo de 500. Estos libros registro deberán conservarse durante tres años a disposición de las Fueras y Cuerpos de Seguridad, desechándose después en modo que no permita el acceso a la información personal contenida en los mismos. El registro incluye datos de menores de 14 años, el parte lo firma el menor a partir de 14, si es menor de 14 lo firma el acompañante. Los datos a solicitar incluyen: teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, número de viajeros, relación de parentesco, si el establecimiento tiene conexión a Internet. Los datos también incluyen datos del pago: tipo (efectivo, tarjeta de crédito, plataforma de pago, transferencia...) identificación del medio de pago (tipo de tarjeta y número, IBAN cuenta bancaria, solución de pago por móvil, otros), titular del medio de pago, fecha de caducidad de la tarjeta, fecha del pago.	3 años OM INT/1922/2003 de 3 de julio, de libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos. 3 años Los datos del registro informático deberán conservarse durante un plazo de tres años a contar desde la finalización del servicio o prestación contratada (hospedaje de manera no profesional queda exceptuado registro debiendo realizar la comunicación) Real Decreto 933/2021, "Obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor." Actualiza la Orden INT/1922/2003, incluyendo las nuevas modalidades de actividades de hospedaje: viviendas turísticas de corta duración, portales de internet.

Fundación Aspropace

Centros reconocimiento conductores.	El centro deberá conservar durante un plazo de diez años el contenido de los informes emitidos, incluidos los dictámenes de los facultativos, médicos y psicólogos que hayan intervenido en el reconocimiento, los informes complementarios que, en su caso, se hayan presentado y, en el supuesto a que se refiere el apartado 2 del artículo 3 además, los documentos que hayan sido aportados por el interesado.	10 años Artículo 15.5 del Real Decreto 170/2010, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de centros de reconocimiento destinados a verificar las aptitudes psicofísicas de los conductores.
-------------------------------------	---	--