

Registro de Actividades

MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS

viernes, 13 de diciembre de 2024

Registro de Actividades

MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
2. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES	6
3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL	13
4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	14
5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS	15
6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLACIONES DE SEGURIDAD	16
7. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN	17
8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS	18
9. ANEXOS	19

INTRODUCCIÓN

El presente Registro de Actividades se elabora con objeto de establecer e implantar una política de seguridad en materia de protección de datos, dirigida a garantizar la protección, confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal que sean tratados en las diferentes Actividades de Tratamiento realizadas por MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS.

Este documento recogerá las medidas de índole técnica y organizativas, puestas en marcha por MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS, y que se han considerado necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Este Registro de Actividades deberá mantenerse permanentemente actualizado y será de obligado cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal. Cualquier modificación relevante en los sistemas de información, en la organización de los mismos, o en las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal, conllevará la revisión del Registro de Actividades y, si procede, su modificación total o parcial.

De igual forma, se adecuará, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Responsable del Tratamiento

Se detallan a continuación los datos de la empresa o entidad, considerada “Responsable del tratamiento” para lo descrito en el presente Documento:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
CIF / NIF	15847526C
Sector de Actividad	Sanidad

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de aplicación a las actividades de tratamiento de datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de dichos datos, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

En concreto, las actividades de tratamiento sujetas a las medidas de seguridad establecidas en este documento son los siguientes:

ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO
Contabilidad
Gestión de Clientes
Gestión de Contactos
Gestión de Formulario de contacto web
Gestión de imágenes
Gestión Protección de Datos

Se adjuntan, en el ANEXO I, cada uno de las actividades de tratamiento descritas detalladamente, junto con los aspectos que les afecten de manera particular.

2. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES

Los siguientes apartados especifican las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar las medidas de seguridad exigidas en este documento.

2.1. Identificación y autenticación

2.2. Control de acceso

Se garantiza que el personal de MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS, como Responsable del tratamiento, ha establecido los mecanismos oportunos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos y/o datos para los que no esté autorizado. Mediante la creación de un sistema de perfiles y usuarios, se asegura que única y exclusivamente los usuarios pertenecientes a determinados perfiles tendrán acceso a los recursos protegidos.

Exclusivamente el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, estará autorizado para conceder, modificar o cancelar los permisos de acceso autorizado sobre los ficheros y/o recursos que contengan datos de carácter personal, conforme a las indicaciones del Responsable del tratamiento.

En el supuesto de que un usuario perteneciente al personal de la organización necesitare acceder a alguno de los datos y/o recursos protegidos, deberá solicitar permisos de acceso a la persona que conste como Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento. Esta persona, una vez estudiada la solicitud, decidirá sobre la aceptación de la misma y por tanto la concesión de los permisos necesarios de acceso a los ficheros para los que se haya solicitado tal permiso.

En el ANEXO II se incluye la relación de usuarios actualizada con acceso autorizado a cada sistema de información. Asimismo, se incluye el tipo de acceso autorizado para cada uno de ellos. Esta lista se actualizará cuando sea oportuno por haber sufrido algún cambio. En caso de encontrar alguna inconsistencia en la misma, deberán dirigirse al Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, que tendrá la obligación de proporcionar la última versión actualizada de la misma.

De existir personal ajeno al Responsable del tratamiento con acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

2.2.1. Control de acceso físico

Exclusivamente el personal autorizado podrá tener acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información correspondientes a los datos considerados especialmente sensibles.

2.2.2. Registro de accesos

El acceso a los datos considerados especialmente sensibles se limita exclusivamente al personal autorizado.

En los accesos a los datos considerados especialmente sensibles, se registrará por cada acceso la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, los datos accedidos, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. Si el acceso fue autorizado, se almacenará también la información que permita identificar el registro accedido.

Los datos del registro de accesos se conservarán durante al menos dos años.

El Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, revisará al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y de las incidencias detectadas.

2.3. Gestión de soportes y documentos

Los soportes que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en los lugares de acceso restringido al que solo tendrán acceso las personas autorizadas por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento. La relación de los soportes físicos se encuentra especificada en el ANEXO V.

Todos los soportes quedarán claramente identificados, etiquetándose de manera sencilla, con el código interno de la entidad definido por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento y comunicado a las personas autorizadas a tratar con los ficheros contenidos en ellos, dificultando su comprensión para el resto de personas.

Únicamente las personas autorizadas tendrán acceso y mantendrán actualizado el estado del inventario de soportes de MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS incluido en el ANEXO V. Por cada soporte se indicará el código identificativo, el tipo de soporte, el lugar donde se almacena y los ficheros que contiene.

Todas las salidas de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, y que se traten fuera de los locales donde se encuentran bajo el control del responsable del tratamiento, serán bajo la autorización por el Delegado de Protección de Datos, o aquel que tenga autorización expresa del Responsable del tratamiento para dar consentimiento.

En el traslado de la documentación se adoptarán, en cada caso, las medidas necesarias que determine el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.

En el Anexo VII se incluirán los documentos de autorización relativos a la salida de soportes que contengan datos personales.

El contenido de los soportes que vayan a ser desechados deberá ser previamente destruido utilizando las medidas técnicamente posibles según el tipo de soporte (por ejemplo, trituradoras de documentos, formateo de soportes informáticos, etc), confirmando que no quedan restos de información contenida y no sea posible su recuperación posterior.

2.3.1. Registro de Entrada y Salida de Soportes

Con el fin de maximizar la seguridad de los datos de carácter personal, se establecerá un registro de entradas y salidas en el que se detallaran cada una de las entradas y salidas de soportes que contengan datos considerados especialmente sensibles.

El registro de entradas y salidas será actualizado por el Delegado de Protección de Datos, o aquellas personas autorizadas. En este registro se hará constar la identificación de los soportes enviados/recibidos, el tipo de soporte, la descripción del contenido, la fecha del envío/recepción, persona responsable del envío/recepción, el origen del envío y el lugar de la recepción de los soportes.

2.3.2. Gestión y distribución de soportes

En la distribución y salida de soportes que contengan datos de carácter personal considerados especialmente sensibles se procederá a cifrar los datos o bien utilizar alguna medida o mecanismo, que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

De igual manera, se cifrarán los datos contenidos en los dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo control del Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento.

2.3.3. Criterios de archivo

El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fichas de clientes por orden alfabético en carpetas
- Facturas de proveedores por orden cronológico

2.3.4. Almacenamiento de la información

Todos los dispositivos que almacenen documentos con datos de carácter personal deberán estar provistos de algún mecanismo que obstaculice su apertura. En aquellos casos en que esto no fuese posible, el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, implantará las medidas de seguridad que estime oportunas en cada caso y que impidan el acceso a la información por parte de personas no autorizadas.

En MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS se dispone de los siguientes armarios, archivadores u otros elementos de almacenamiento con el fin de guardar documentos con datos de carácter personal:

- Armarios para archivadores

El personal de la entidad ha de utilizar siempre los elementos de almacenamiento anteriormente mencionados para evitar posibles accesos a la documentación por personas no autorizadas.

Los elementos de almacenamiento se encontrarán situados en la(s) sede(s) de la entidad y, en aquellos casos en que contengan datos considerados especialmente sensibles, éstos se encontrarán en zonas de acceso protegido, solo accesibles mediante:

- Armarios situados en oficina con acceso mediante llave

Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos que almacenen.

2.3.5. Custodia de soportes

En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamientos indicados en el punto anterior, por estar en proceso de tramitación, las personas que se encuentren al cargo de los mismos deberán custodiarlos e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

2.3.6. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones

En los accesos a los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, públicas o privadas, se deberá garantizar un nivel de seguridad de equivalente al correspondiente en modo local.

En caso necesario, los datos personales que se transmitan a través de redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas deberán ser cifrados previamente. o utilizar sistemas de transmisión con cifrado de datos.

2.3.7. Régimen de trabajo fuera de los locales de la ubicación del fichero

En la medida de lo posible, se evitará el tratamiento de datos personales fuera de los locales habituales designados por el Delegado de Protección de Datos, ya sea mediante dispositivos portátiles u otros medios. En el caso excepcional de que esto ocurra, se llevará a cabo mediante la autorización del Delegado de Protección de Datos, durante un periodo no mayor al permitido y bajo las medidas de seguridad equivalentes a las correspondientes de los locales bajo la supervisión del Delegado de Protección de Datos.

2.3.8. Traslado de documentación

Las personas autorizadas por el Delegado de Protección de Datos para llevar a cabo el traslado de documentación que contenga datos de carácter personal, tomarán todas las medidas oportunas y posibles para proteger los datos de cualquier acceso o manipulación no autorizados.

Las medidas de protección se seleccionarán a juicio del Delegado de Protección de Datos que autorice el traslado adaptándose a cada caso concreto. Estas medidas podrán variar desde transporte en cajas precintadas, vigilancia constante por parte de los encargados del transporte, o aquellas que se estimen en cada situación y adecuadas a los datos a trasladar.

2.3.9. Ficheros temporales

Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir las medidas de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados por el Delegado de Protección de Datos o la persona designada por el Responsable del tratamiento, y serán borrados o destruidos una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

2.3.10. Copia o reproducción de documentos en papel

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sólo se podrán realizar bajo el control del Delegado de Protección de Datos, el Responsable del tratamiento, o las personas autorizadas para este cometido.

Las copias desechadas deberán ser destruidas imposibilitando el posterior acceso a la información contenida en las mismas utilizando destructoras de papel u otro medio dispuesto por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento.

2.3.11. Copias de seguridad

La descripción de las copias de seguridad se halla especificada en el ANEXO IV, donde se detalla la periodicidad de la copia y los datos que se incluyen.

Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

El Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, verificará periódicamente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información con datos personales se realizarán previa copia de seguridad, y garantizando las medidas adecuadas al tratamiento realizado.

Siempre que sea posible, al objeto de minimizar los posibles riesgos que puedan suceder, se conservará una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar diferente de donde se encuentran los sistemas informáticos que los tratan, y que deberá cumplir las medidas de seguridad, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información de forma que sea recuperable. Este lugar será designado por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información están definidas de forma general en el capítulo siguiente y de forma específica para cada actividad de tratamiento en la parte del ANEXO II correspondiente.

Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas mediante el "Manual del Empleado" específico de cada perfil, donde se indicarán las normas que debe cumplir y las consecuencias de no hacerlo. Este documento deberá ser firmado por todo el personal y entregado al Delegado de Protección de Datos.

Es conveniente la remisión periódica del "Manual del Empleado" indicando las nuevas normas, procedimientos y las personas autorizadas para ellos.

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

4.1. Funciones y obligaciones de carácter general.

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla, los cuales habrán sido indicados por el "Manual del Empleado" o en el presente Documento.

Constituye una obligación del personal notificar al Delegado de Protección de Datos o la persona designada por el Responsable del tratamiento, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento.

Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo, por lo que deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.

Las funciones y obligaciones del personal se hallan especificados en el ANEXO II, donde se concretan los usuarios que corresponden a cada perfil, las obligaciones y los accesos a recursos que traten datos personales. En caso de ausencia, las funciones y obligaciones serán delegadas a personal de un mismo perfil o a personal de un perfil designado por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento.

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio. En caso de no recogerlos estos términos, se redactaría un nuevo contrato incluyéndolos o un acuerdo de confidencialidad con el personal ajeno.

5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

Se considerarán como “incidencias de seguridad”, entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este documento, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS en las actividades de tratamiento realizadas.

En caso de detección de una incidencia por el personal de la empresa o entidad, se comunicará fehacientemente al Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, quedando reflejada en el "Registro de Incidencias". En este registro se indicará la nueva incidencia, el tipo, la descripción, la fecha y la persona que la notifica. Además, se incluirá también la persona que gestiona la incidencia o la persona que ejecuta el procedimiento de resolución, así como la fecha de resolución y los efectos de la incidencia.

En el "Registro de Incidencias", en caso de pérdida de datos, se consignarán también los procedimientos de recuperación de datos que se apliquen, detallándose los datos restaurados y, en su caso, que datos han sido necesarios grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Para ejecutar los procedimientos de recuperación de datos será necesaria la autorización por escrito del Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento. En el ANEXO VII se incluirán los documentos de autorización relativos a la ejecución de procedimientos de recuperación de datos.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLACIONES DE SEGURIDAD

Se definen las violaciones de seguridad de los datos, más comúnmente conocidas como “quiebras de seguridad”, de una forma muy amplia, que incluye todo incidente 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.

Sucesos como la pérdida de un ordenador portátil, el acceso no autorizado a las bases de datos de una organización (incluso por su propio personal) o el borrado accidental de algunos registros constituyen violaciones de seguridad y deben ser tratadas adecuadamente conforme a la normativa vigente.

6.1. Obligaciones del responsable

Cuando se produzca una violación de la seguridad de los datos, además de documentarla, el responsable debe notificarla a la autoridad de protección de datos competente, a menos que sea improbable que la violación suponga un riesgo para los derechos y libertades de los afectados.

La notificación de la quiebra a las autoridades debe producirse sin dilación indebida y, a ser posible, dentro de las 72 horas siguientes a que el responsable tenga constancia de ella. La notificación ha de incluir un contenido mínimo: la naturaleza de la violación, categorías de datos y de interesados afectados, medidas adoptadas por el responsable para solventar la quiebra y, si procede, las medidas aplicadas para paliar los posibles efectos negativos sobre los interesados.

6.2. Notificación a los interesados

En los casos en que sea probable que la violación de seguridad entrañe un alto riesgo para los derechos o libertades de los interesados, la notificación a la autoridad de supervisión deberá complementarse con una notificación dirigida a estos últimos.

El objetivo de la notificación a los afectados es permitir que puedan tomar medidas para protegerse de sus consecuencias. Por ello debe realizarse sin dilación indebida, sin hacer referencia ni al momento en que se tenga constancia de ella ni tampoco a la posibilidad de efectuar la notificación dentro de un plazo de 72 horas. El propósito es siempre que el interesado afectado pueda reaccionar tan pronto como sea posible.

En la notificación se incluirán además las recomendaciones sobre las medidas que pueden tomar los interesados para hacer frente a las consecuencias de la quiebra.

7. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

7.1. Revisión del documento

El presente documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en las actividades de tratamiento o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal. Las modificaciones realizadas en este deberán ser aprobadas por el Responsable del Tratamiento y/o el Delegado de Protección de Datos notificando estos cambios a todo el personal que pueda verse afectado

8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado, será sancionado según sea establecido en la reunión de investigación que evalúe las faltas.

ANEXOS

ANEXO I: REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.

ANEXO II: USUARIOS Y PERFILES.

ANEXO III: SISTEMA INFORMÁTICO.

ANEXO IV: COPIAS DE SEGURIDAD.

ANEXO V: INVENTARIO DE SOPORTES FÍSICOS.

ANEXO VI: NOMBRAMIENTOS.

ANEXO VII: AUTORIZACIONES.

ANEXO VIII: ENCARGADOS DE TRATAMIENTO Y CONTRATOS.

ANEXO IX: PETICIONES DE EJERCICIO DE DERECHOS.

ANEXO X: INCIDENCIAS DE SEGURIDAD.

ANEXO XI: VIOLACIONES DE SEGURIDAD.

ANEXO XII: CONTRATOS DE CESIÓN DE DATOS.

ANEXO XIII: TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS.



ANEXO I

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO



ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO CONTABILIDAD

Este tratamiento de datos se realiza como Responsable del Tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	
Nombre	Contabilidad
Descripción	Gestión administrativa de la sociedad. Cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias y llevanza y presentación de libros contables.
Legitimación para el tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución del servicio suscrito con nosotros.
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán hasta la finalización de la relación contractual y, posteriormente, durante los plazos legalmente exigidos.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Actividad Principal	Sanidad
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es
ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es



ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS	
Datos identificativos	NIF / DNI, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN / E-MAIL, TELÉFONO
Datos especialmente sensibles	
Otros datos	INFORMACIÓN COMERCIAL, ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS, TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
FINALIDADES	
Tipificación	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	
Origen y procedencia de los datos	EL AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	
Personas o colectivos sobre los que se tratan los datos	EMPLEADOS, CLIENTES Y USUARIOS, PROVEEDORES
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	
Destinatarios / Categorías	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA



ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO GESTIÓN DE CLIENTES

Este tratamiento de datos se realiza como Responsable del Tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	
Nombre	Gestión de Clientes
Descripción	Gestión de datos de los clientes para tratamientos estéticos, administrativa, contable y fiscal, gestión de las relaciones comerciales y transacciones económicas.
Legitimación para el tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución del contrato suscrito con nosotros.
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán hasta la finalización de la relación contractual y, posteriormente, durante los plazos legalmente exigidos.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Actividad Principal	Sanidad
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es
ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es



ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS	
Datos identificativos	NIF / DNI, FIRMA MANUAL, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN / E-MAIL, TELÉFONO
Datos especialmente sensibles	SALUD
Otros datos	ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS, TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
FINALIDADES	
Tipificación	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL OTRAS FINALIDADES
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	
Origen y procedencia de los datos	EL AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	
Personas o colectivos sobre los que se tratan los datos	CLIENTES Y USUARIOS
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	
Destinatarios / Categorías	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA



ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO GESTIÓN DE CONTACTOS

Este tratamiento de datos se realiza como Responsable del Tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	
Nombre	Gestión de Contactos
Descripción	Gestión de los datos de contacto para la comunicación
Legitimación para el tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado al proporcionar sus datos de contacto.
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se prevea que pueden ser necesarios para contactar con el interesado.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Actividad Principal	Sanidad
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es
ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es



ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS	
Datos identificativos	NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN / E-MAIL, TELÉFONO
Datos especialmente sensibles	
Otros datos	
FINALIDADES	
Tipificación	OTRAS FINALIDADES
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	
Origen y procedencia de los datos	EL AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	
Personas o colectivos sobre los que se tratan los datos	PERSONAS DE CONTACTO
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	
Destinatarios / Categorías	



ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO GESTIÓN DE FORMULARIO DE CONTACTO WEB

Este tratamiento de datos se realiza como Responsable del Tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	
Nombre	Gestión de Formulario de contacto web
Descripción	Recoger los datos de carácter personal que sean obtenidos a través de los formularios de contacto disponibles en la página web de la empresa para el contacto con el solicitante y envío de boletines publicitarios.
Legitimación para el tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado al contactar con nuestra organización.
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se prevea que pueden ser necesarios para contactar con el interesado.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Actividad Principal	Sanidad
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es
ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es



ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS	
Datos identificativos	NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN / E-MAIL, TELÉFONO
Datos especialmente sensibles	
Otros datos	
FINALIDADES	
Tipificación	PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL OTRAS FINALIDADES
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	
Origen y procedencia de los datos	EL AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	
Personas o colectivos sobre los que se tratan los datos	PERSONAS DE CONTACTO
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	
Destinatarios / Categorías	



ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO GESTIÓN DE IMÁGENES

Este tratamiento de datos se realiza como Responsable del Tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	
Nombre	Gestión de imágenes
Descripción	Gestión de imágenes de los clientes para su publicación en redes sociales
Legitimación para el tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán hasta que el interesado no solicite su supresión
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Actividad Principal	Sanidad
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es
ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es



ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS	
Datos identificativos	IMAGEN / VOZ
Datos especialmente sensibles	
Otros datos	
FINALIDADES	
Tipificación	OTRAS FINALIDADES
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	
Origen y procedencia de los datos	EL AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	
Personas o colectivos sobre los que se tratan los datos	CLIENTES Y USUARIOS
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	
Destinatarios / Categorías	



ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO GESTIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

Este tratamiento de datos se realiza como Responsable del Tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	
Nombre	Gestión Protección de Datos
Descripción	Gestión de los datos para tratamientos vinculados a incidencias, usuarios, peticiones de derechos de los afectados y en general relacionados con la protección de datos.
Legitimación para el tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de la normativa vigente sobre Protección de datos.
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados se conservarán hasta la finalización de la relación contractual y, posteriormente, durante los plazos legalmente exigidos.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Actividad Principal	Sanidad
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es
ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	
Nombre	MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS
NIF/CIF	15847526C
Dirección	Calle Sangüesa 17 bajo - 31003
Localidad	Pamplona (Navarra)
Teléfono	610298623
Fax	
Email	mj.alvarezs@yahoo.es



ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS	
Datos identificativos	NIF / DNI, FIRMA MANUAL, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN / E-MAIL, TELÉFONO, IMAGEN / VOZ
Datos especialmente sensibles	
Otros datos	CARACTERÍSTICAS PERSONALES, DETALLES DE EMPLEO, INFORMACIÓN COMERCIAL
FINALIDADES	
Tipificación	OTRAS FINALIDADES
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	
Origen y procedencia de los datos	EL AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	
Personas o colectivos sobre los que se tratan los datos	CLIENTES Y USUARIOS, PROVEEDORES, PERSONAS DE CONTACTO, REPRESENTANTE LEGAL, SOLICITANTES
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	
Destinatarios / Categorías	AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS



ANEXO II

USUARIOS Y PERFILES



USUARIOS

Usuario 1	
Nombre	MARIA JOSÉ ÁLVAREZ SANTOS
DNI/NIF	15847526C
Email	
Departamento	
Nombre de Usuario	
Perfiles	Gerente



PERFILES

Perfil 1	
Nombre	Gerente
Descripción	Gerente
Tratamientos autorizados para este perfil	Gestión de Contactos Gestión de Clientes Gestión de Formulario de contacto web Gestión de imágenes Contabilidad Gestión Protección de Datos
Funciones, Obligaciones y Autorizaciones	Deber de secreto Realización de copias de seguridad Introducción de datos personales Modificación de datos personales Eliminación de datos personales Recepción de peticiones ARCO Respuesta a peticiones ARCO Alta de Incidencias de seguridad Solución de Incidencias de seguridad Recepción de soportes Transporte de soportes



ANEXO III

SISTEMA INFORMÁTICO



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INFORMÁTICO

ELEMENTOS INFORMÁTICOS	
Estaciones de Trabajo	
Ordenadores Portátiles	
Servidores	
Terminales	
Impresoras	
Scanners	
Unidades de copia de seguridad	
Sistemas de Alimentación Ininterrumpida	
Firewall/Gateway	
Routers	
Otros Equipos	

SISTEMAS OPERATIVOS	
Sistemas Operativos	

SOFTWARE DE PROTECCIÓN	
Antivirus	
Firewall	
Anti-Spyware	
Otros	



ANEXO IV

COPIAS DE SEGURIDAD



COPIAS DE SEGURIDAD



ANEXO V

INVENTARIO DE SOPORTES FÍSICOS



SOPORTES FÍSICOS



ANEXO VI

NOMBRAMIENTOS



RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Dº/Dª. MARIA JOSÉ ÁLVAREZ SANTOS con D.N.I. Nº 15847526C

ACEPTA el cargo de RESPONSABLE DE SEGURIDAD en la organización MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS, y se compromete a prestar la ayuda necesaria la Responsable del Tratamiento, o el Delegado de Protección de Datos designado por éste, para la realización de las funciones de coordinación y control de las medidas de seguridad establecidas por ambos, en el ámbito relativo al cumplimiento de la normativa vigente sobre Protección de Datos de carácter personal como son: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD) y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de 27 de Abril de 2016, así como demás normativa que pueda suceder a las anteriores.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo:



ANEXO VII

AUTORIZACIONES



AUTORIZACIONES PARA LA SALIDA DE SOPORTES

(A continuación se adjuntan las autorizaciones firmadas por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, para la salida de soportes que contengan datos de carácter personal)



AUTORIZACIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE DATOS

(A continuación se adjuntan las autorizaciones firmadas por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, relativas a la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos)



AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO FUERA DE LOS LOCALES

(A continuación se adjuntan las autorizaciones firmadas por el Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento, para el tratamiento de datos personales fuera de los locales bajo el control del Delegado de Protección de Datos, o la persona designada por el Responsable del tratamiento)



ANEXO VIII

ENCARGADOS DE TRATAMIENTO Y CONTRATOS



ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

Encargado de Tratamiento 1	
Nombre	Dataprev Dual Services, S.L.
NIF/CIF	B75132670
Actividad Principal	Otras actividades
Dirección	Paseo de Berio, 43 20018
Localidad	Donostia (Gipuzkoa)
País	ESPAÑA
Teléfono	
Fax	
Email	
Servicio prestado	Gestión LOPD

Encargado de Tratamiento 2	
Nombre	Amaya Álvarez
NIF/CIF	33422344D
Actividad Principal	Contabilidad, Auditoría y Asesoría Fiscal
Dirección	Bergamín número 4 ,4 izquierda 31002
Localidad	Pamplona (Navarra)
País	ESPAÑA
Teléfono	
Fax	
Email	
Servicio prestado	Contabilidad

Encargado de Tratamiento 3	
Nombre	Javier Galera Robles
NIF/CIF	73122620P
Actividad Principal	Otras actividades
Dirección	Dublín N ° 2 ,1 B 31600
Localidad	Burlada (Navarra)
País	ESPAÑA
Teléfono	
Fax	
Email	
Servicio prestado	Mantenimiento web

(A continuación se adjuntan los contratos que deberán constar por escrito, acreditando su celebración y contenido, estableciendo expresamente que el encargado de tratamiento tratará los datos conforme



a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicarán ni siquiera para su conservación a otras personas.)



ANEXO IX

PETICIONES DE EJERCICIO DE DERECHOS



PETICIONES DE EJERCICIO DE DERECHOS

(A continuación se adjuntan las peticiones de ejercicio de derechos (acceso, rectificación, oposición, cancelación, portabilidad) solicitadas a MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS y las copias de las respuestas entregadas a los solicitantes.)



ANEXO X

INCIDENCIAS DE SEGURIDAD



INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

(A continuación se adjuntan las incidencias de seguridad registradas en MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS.)



ANEXO XI

VIOLACIONES DE SEGURIDAD



VIOLACIONES DE SEGURIDAD

(A continuación se adjuntan las violaciones de seguridad registradas en MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS.)



ANEXO XII

CONTRATOS DE CESIÓN DE DATOS



CONTRATOS DE CESIÓN DE DATOS

(A continuación se adjuntan los contratos de cesión de datos personales en los que MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS actúa tanto como cedente como cesionaria .)



ANEXO XIII

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS



TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

(A continuación se adjunta el listado de Transferencias Internacionales de Datos definidas por MARIA JOSE ALVAREZ SANTOS.)

