**REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)**

1. **Identificación de la organización Responsable del tratamiento**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre fiscal | Colegio Oficial de Farmacéuticos de Las Palmas |
| NIF | Q3566002F |
| Actividad | Colegio Profesional de Farmacéuticos |
| Dirección | Calle Venegas, 2 - 35001 Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas) |
| Teléfono | 928 333 366 |
| E-mail | coflaspalmas@redfarma.org |
| Marca comercial | Colegio Oficial de Farmacéuticos de Las Palmas |
| Web | coflaspalmas.es |
| E-mail Notificación AEPD | dpd@farmaceuticoslaspalmas.com |
| E-mail ejercicio derechos | dpd@farmaceuticoslaspalmas.com |
| Representante legal | ... Representante legal, María Loreto Gómez Guedes |
| Responsable seguridad (DSPO) | ... Representante legal, Francisco Torres Lorenzo, Carlota Trujillo Pérez |
| Encargado seguridad (DSPP) | ... Representante legal |
| Número empleados | 19 |

**Identificación del Delegado de protección de datos (DPO)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Canadat – Protección de Datos |
| Dirección | C/ Aguere, 9 Local 16, 38005 Santa Cruz de Tenerife |
| Nif | 78692395B |
| Teléfono | 647890165 |
| E-mail | dpd@canadat.es |
| Web |  |

1. **Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Fichero** | **Descripción** |
| 1 LABORAL Y RR. HH. | Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización |
| 2 PROVEEDORES | Gestión de proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales |
| 3 FISCAL Y CONTABLE | Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica |
| 4 CONTACTOS | Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales |
| 5 CURRÍCULUMS | Gestión de candidatos a empleados |
| 7 REGISTRO JORNADA LABORAL | Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo |
| 8 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | Gestión de la prevención de riesgos laborales de los empleados |
| 9 CONTROL HORARIO | Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones |
| 10 FORMACIÓN LABORAL | Gestión del personal inscrito a cursos formativos |
| 11 EMBARGO DE NÓMINAS | Gestión de embargos solicitados por la Administración |
| 12 DENUNCIAS INTERNAS | Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que fuera aplicable a la organización. |
| 13 DERECHOS DEL INTERESADO | Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR |
| 14 COOKIES ANALÍTICAS | Analizar los hábitos de navegación de los usuarios que visitan la página web para mejorar los servicios que se ofrecen |
| 15 FALLECIDOS | Datos personales de personas fallecidas. Incluye personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, herederos, etc. |
| 18 DICTÁMENES Y VISADOS | Gestión y control de dictámenes y consultas sobre honorarios solicitados al colegio |
| 19 EXPEDIENTES COLEGIADOS | Gestión de recursos, quejas, denuncias y sanciones profesionales |
| 20 REGISTRO DE DOCUMENTOS | Registro de entradas y salidas de los documentos presentados al Colegio |
| 21 BOLSA DE EMPLEO | Gestión de candidatos colegiados para la cobertura de puestos de trabajo mediante la incorporación a los procesos de selección de personal y ocupación de vacantes |
| 24 COLEGIADOS | Gestión de datos de colegiados a efectos de desarrollar las funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio |
| 26 EXPEDIENTES COLEGIADOS | Gestión de recursos, quejas, denuncias y sanciones profesionales |
| 27 REGISTRO DE DOCUMENTOS | Registro de entradas y salidas de los documentos presentados al Colegio |
| 28 BOLSA DE EMPLEO | Gestión de candidatos colegiados para la cobertura de puestos de trabajo mediante la incorporación a los procesos de selección de personal y ocupación de vacantes |
| 29 VISADOS | Gestión de visados de intervención profesional de colegiados a efectos de cumplir las funciones atribuidas legal y estatutariamente al colegio |
| 30 REGISTRO DE COLEGIADOS VENTANILLA ÚNICA | Registro de Colegiados para su localización por parte de usuarios y consumidores |

1. **Registro de las actividades del tratamiento**

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

Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).

Fines del tratamiento.

Descripción de las categorías de interesados. Descripción de las categorías de datos.

Categorías de Destinatarios.

Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.

Cuando sea posible:

Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos. Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

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

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

**1. LABORAL Y RR. HH.**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización |
| Finalidades | Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos |
| Legitimación | Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados |
| Criterios de conservación | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia |
| Transferencias internacionales | No existen |

**2. PROVEEDORES**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales |
| Finalidades | Gestión contable, fiscal y administrativa |
| Legitimación | Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Proveedores |
| Criterios de conservación | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Transacciones de bienes y servicios |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**3. FISCAL Y CONTABLE**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica |
| Finalidades | Gestión contable, fiscal y administrativa |
| Legitimación | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Clientes y usuarios, Proveedores |
| Criterios de conservación | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria |
| Transferencias internacionales | No existen |

**4. CONTACTOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales |
| Finalidades | Publicidad y prospección comercial |
| Legitimación | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes |
| Criterios de conservación | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Información comercial |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**5. CURRÍCULUMS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de candidatos a empleados |
| Finalidades | Recursos humanos |
| Legitimación | Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado (artículo 6.1.a GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados, Solicitantes |
| Criterios de conservación | Conservados durante un máximo de 1 año |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**7. REGISTRO JORNADA LABORAL**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo |
| Finalidades | Recursos humanos, Gestión de nóminas |
| Legitimación | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados |
| Criterios de conservación | Conservados durante 4 años para el registro horario de jornada laboral |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Identificador de usuario |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Organismos de la Seguridad Social |
| Transferencias internacionales | No existen |

**8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de la prevención de riesgos laborales de los empleados |
| Finalidades | Prevención de riesgos laborales |
| Legitimación | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados |
| Criterios de conservación | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**9. CONTROL HORARIO**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Registro y control de entradas y salidas de los empleados a las instalaciones |
| Finalidades | Gestión de nóminas, Recursos humanos |
| Legitimación | Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados |
| Criterios de conservación | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Detalles de empleo |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**10. FORMACIÓN LABORAL**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión del personal inscrito a cursos formativos |
| Finalidades | Educación y cultura |
| Legitimación | Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados, Asociados y miembros |
| Criterios de conservación | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**11. EMBARGO DE NÓMINAS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de embargos solicitados por la Administración |
| Finalidades | Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias, Gestión de nóminas |
| Legitimación | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) |
| Origen de los datos | Administraciones públicas |
| Categorías de interesados | Empleados |
| Criterios de conservación | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**12. DENUNCIAS INTERNAS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que fuera aplicable a la organización. |
| Finalidades | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Recursos humanos, Gestión contable, fiscal y administrativa |
| Legitimación | Para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e GDPR) |
| Origen de los datos | Otras procedencias de los datos: Anònims o tercers, Entidad privada, El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Asociados y miembros |
| Criterios de conservación | Conservados durante un máximo de 3 meses desde la introducción de los datos |
| Sistema de tratamiento | Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales (personalidad o comportamiento), Otros tipos de datos: Actos o conductas contrarios a la normativa |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Notarios, abogados y procuradores, Órganos judiciales, Administración pública con competencia en la materia |
| Transferencias internacionales | No existen |

**13. DERECHOS DEL INTERESADO**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR |
| Finalidades | Procedimiento administrativo |
| Legitimación | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Solicitantes |
| Criterios de conservación | Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**14. COOKIES ANALÍTICAS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Analizar los hábitos de navegación de los usuarios que visitan la página web para mejorar los servicios que se ofrecen |
| Finalidades | Publicidad y prospección comercial |
| Legitimación | Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado (artículo 6.1.a GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Clientes y usuarios |
| Criterios de conservación | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines |
| Sistema de tratamiento | Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | Otros datos identificativos: Dirección IP |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable |
| Transferencias internacionales | No existen |

**15. FALLECIDOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Datos personales de personas fallecidas. Incluye personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, herederos, etc. |
| Finalidades | Procedimiento administrativo |
| Legitimación | Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento basado en el artículo 3 de la LOPDGDD |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Representante legal |
| Criterios de conservación | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | No existen |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | No existen |
| Transferencias internacionales | No existen |

**18. DICTÁMENES Y VISADOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión y control de dictámenes y consultas sobre honorarios solicitados al colegio |
| Finalidades | Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR) |
| Origen de los datos | Administraciones públicas, El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Asociados y miembros |
| Criterios de conservación | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Económicos, financieros y de seguro |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Registros públicos |
| Transferencias internacionales | No existen |

**19. EXPEDIENTES COLEGIADOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de recursos, quejas, denuncias y sanciones profesionales |
| Finalidades | Gestión sancionadora pública, Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Asociados y miembros, Solicitantes |
| Criterios de conservación | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Huella digitalizada |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Notarios, abogados y procuradores, Entidades aseguradoras |
| Transferencias internacionales | No existen |

**20. REGISTRO DE DOCUMENTOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Registro de entradas y salidas de los documentos presentados al Colegio |
| Finalidades | Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | Entidad privada, El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Propietarios o arrendatarios, Solicitantes |
| Criterios de conservación | **Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines** para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Información comercial, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Registros públicos |
| Transferencias internacionales | No existen |

**21. BOLSA DE EMPLEO**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de candidatos colegiados para la cobertura de puestos de trabajo mediante la incorporación a los procesos de selección de personal y ocupación de vacantes |
| Finalidades | Recursos humanos |
| Legitimación | Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado (artículo 6.1.a GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Solicitantes |
| Criterios de conservación | No existen |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Información comercial |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable |
| Transferencias internacionales | No existen |

**24. COLEGIADOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de datos de colegiados a efectos de desarrollar las funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio |
| Finalidades | Gestión contable, fiscal y administrativa, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Asociados y miembros |
| Criterios de conservación | **Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines** para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Información comercial, Económicos, financieros y de seguro |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Colegios profesionales, Registros públicos |
| Transferencias internacionales | No existen |

**26. EXPEDIENTES COLEGIADOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de recursos, quejas, denuncias y sanciones profesionales |
| Finalidades | Gestión sancionadora pública, Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Asociados y miembros, Solicitantes |
| Criterios de conservación | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Huella digitalizada |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Notarios, abogados y procuradores, Entidades aseguradoras |
| Transferencias internacionales | No existen |

**27. REGISTRO DE DOCUMENTOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Registro de entradas y salidas de los documentos presentados al Colegio |
| Finalidades | Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | Entidad privada, El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Propietarios o arrendatarios, Solicitantes |
| Criterios de conservación | **Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines** para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Información comercial, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Registros públicos |
| Transferencias internacionales | No existen |

**28. BOLSA DE EMPLEO**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de candidatos colegiados para la cobertura de puestos de trabajo mediante la incorporación a los procesos de selección de personal y ocupación de vacantes |
| Finalidades | Recursos humanos |
| Legitimación | Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado (artículo 6.1.a GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Solicitantes |
| Criterios de conservación | No existen |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Información comercial |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable |
| Transferencias internacionales | No existen |

**29. VISADOS**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Gestión de visados de intervención profesional de colegiados a efectos de cumplir las funciones atribuidas legal y estatutariamente al colegio |
| Finalidades | Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR) |
| Origen de los datos | Entidad privada, El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Asociados y miembros, Solicitantes |
| Criterios de conservación | **Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines** para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Circunstancias sociales |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Registros públicos |
| Transferencias internacionales | No existen |

**30. REGISTRO DE COLEGIADOS VENTANILLA ÚNICA**

|  |
| --- |
| **Tratamiento** |
| Descripción | Registro de Colegiados para su localización por parte de usuarios y consumidores |
| Finalidades | Otras finalidades: Registro de los Colegiados para facilitar su localización a consumidores y usuarios, Procedimiento administrativo |
| Legitimación | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) |
| Origen de los datos | El mismo interesado o su representante legal |
| Categorías de interesados | Asociados y miembros, Colegiados |
| Criterios de conservación | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines |
| Sistema de tratamiento | Parcialmente Automatizado |
| **Categorías de datos** |
| Datos identificativos | Nombre y apellidos, Otros datos identificativos: Número de colegiación, Domicilio profesional |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen |
| Otro tipo de datos | Académicos y profesionales, Detalles de empleo |
| **Categorías de destinatarios** |
| Cesiones | Interesados legítimos, Colegios profesionales, Registros públicos |
| Transferencias internacionales | No existen |

**MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

**Locales o delegaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEDE PRINCIPAL** | Medidas | Riesgo |
| **Tipo de acceso al local** | Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, etc.). | Bajo |
| **Sistema general de control de llaves** | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas | Bajo |
| **Otras medidas de seguridad** | NO EXISTEN medidas de seguridad. | Bajo |

**Departamentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OFICINA** | Medidas | Riesgo |
| **Permiso:** | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento. | Bajo |
| **Acceso:** | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local. | Bajo |
| **Control de llaves:** | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo |
| **Otras medidas de seguridad:** | NO EXISTEN otras medidas de seguridad. | Bajo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secretaria** | Medidas | Riesgo |
| **Permiso:** | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo |
| **Acceso:** |  | Sin riesgo |
| **Control de llaves:** | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo |
| **Otras medidas de seguridad:** | NO EXISTEN otras medidas de seguridad. | Bajo |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dpto. Juridico** | Medidas | Riesgo |
| **Permiso:** | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo |

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desarrollo profesional** | Medidas | Riesgo |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informática** | Medidas | Riesgo |
| **Permiso:** | Hay dos llaves y las tiene Jesús. Se conservan en el departamento y no están bajo llave. | Bajo |
| **Acceso:** | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local. | Bajo |
| **Control de llaves:** | Las llaves no se guardan en un lugar seguro. | Medio |
| **Otras medidas de seguridad:** | NO EXISTEN otras medidas de seguridad. | Bajo |

**Confidencialidad de la información**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Información del tratamiento al interesado | Medidas | Riesgo |
| **¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?** | Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos. | Bajo |
| **¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?** | Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos. | Bajo |
| Transporte y transmisión de datos | Medidas | Riesgo |
| **Transporte de los soportes dentro de la empresa** | Se retiran los discos duros antes de enviar el ordenador a martinez cano. Tienen discos duros pendientes de eliminar. | Medio |
| **Transporte de los soportes fuera de la empresa** | Con soporte de seguridad. | Bajo |
| Procedimientos con datos automatizados (digital) | Medidas | Riesgo |
| **Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)** | Se tratan sin impedir la visión de los datos a personas no autorizadas.*Se deberán tomar medidas de seguridad que impidan la visión**de la información a personas no autorizadas.* | Alto |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Almacenamiento de los soportes digitales** | Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad. | Bajo |
| **Destrucción de soportes digitales** | martinez cano | Sin riesgo |
| Procedimientos con datos no automatizados (documentos) | Medidas | Riesgo |
| **Acceso durante el tratamiento manual (documentos)** | Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas. | Bajo |
| **Almacenamiento de documentos** | Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad. | Bajo |
| **Destrucción de documentos** | Destructora de papel. | Bajo |
| Registro de accesos a categorías especiales de datos | Medidas | Riesgo |
| **¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?** | NO SE TRATAN categorías especiales de datos. | Sin riesgo |

**Sistemas de información**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acceso a equipos informáticos | Medidas | Riesgo |
| **Control de acceso a equipos informáticos** | Usuario y contraseña personalizados. | Bajo |
| **Control de acceso a ficheros con datos personales** | Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña. | Bajo |
| **Otros tipos de acceso a equipos informáticos** | Ninguno | Sin riesgo |
| Acceso a redes informáticas | Medidas | Riesgo |
| **Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)** | Usuario y contraseña personalizados. | Bajo |
| **Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.)** | Hay wifi, pero no está conectada a la red del colegio, está por fuera del cortafuego. No hay acceso a la LAM. | Sin riesgo |
| **Acceso remoto a los sistemas de información** | Acceso en remoto inconformidad. a través de team wiever, o anydesk. Acceder por VPN MÁS UNC | Alto |
| **Cifrado de las conexiones remotas** | COMPROBAR SI TEAM WIEBER CIFRA LA CONEXIÓN O ANYDESK | Sin riesgo |
| Sistema de identificación y autenticación | Medidas | Riesgo |
| **Sistema de identificación (USUARIO)** | Inicial del nombre más primer apellido | Medio |
| **Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)** | viene por defecto en windows server. (Minúscula, mayúscula y caractéres) | Sin riesgo |
| **Cifrado de la contraseña** | La contraseña está cifrada | Bajo |
| **Combinación de caracteres** | La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula, minúscula y símbolo o carácter especial | Bajo |
| **Intentos reiterados de acceso** | Pendiente de mirar cuantos intentos te permite antes de bloquear la contraseña | Sin riesgo |
| **Caducidad de la contraseña** | 90 días | Sin riesgo |

**Integridad de la información**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Copias de respaldo | Medidas | Riesgo |
| **Ubicación de las copias** | Tienen copias en local en cabina de discos, en local. Diaria incremental, semanal completa. (ESTO EN LOCAL) La externa se hace en servidores dedicados de OVH. (Semanal) | Bajo |
| **Periodicidad de programación** | Semanalmente, como mínimo. | Bajo |
| **Periodicidad de comprobación de datos** | Se comprueba que los Buckap son correctos, pero no ha periodicidad. | Bajo |
| **Método de comprobación de datos** | Aplicación informática de verificación de copias. | Bajo |
| Copias de respaldo externas | Medidas | Riesgo |
| **Ubicación de las copias externas** | Local o departamento distinto de donde se creó. | Bajo |
| **Periodicidad de programación de las copias externas** | Semanalmente, como mínimo. | Bajo |
| **Cifrado de los datos de las copias externas** | Sí. | Bajo |
| Disponibilidad de los datos | Medidas | Riesgo |
| **Actualización de *software*** | No existe protocolo, pero se verifica la versión de windows 10, con su parte correspondiente. | Sin riesgo |
| **Sistemas de detección de intrusos y prevención de fuga de información** | Eset nod 32. Se revisa que los usuarios actualicen el antivirus | Sin riesgo |
| **Disponibilidad de los servicios de información** | EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos | Bajo |
| **Restauración de los servicios de información** | EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos | Bajo |
| **Resiliencia de los servicios de información** | EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información | Bajo |
| **Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad** | SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad | Bajo |
| Medidas alternativas |
| Red de acceso libre, sin servidor proxy sin filtro de descarga. Todos los puertos usb de los equipos están abiertos. |

**Tratamientos específicos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tratamientos específicos | Medidas | Riesgo |
| **Tratamiento de datos de niños menores de 14 años** | NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años | Sin riesgo |
| **Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad** | NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad | Sin riesgo |
| **Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas** | NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas | Sin riesgo |
| **Vulneración de los derechos y libertades fundamentales** | NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales | Sin riesgo |

**Internet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comunicaciones electrónicas | Medidas | Riesgo |
| **Correo electrónico** | Mirar si el correo electrónico está cifrado de punto a punto. | Sin riesgo |
| **Mensajería instantánea** | NO SE ENVÍA mensajería instantánea para comunicarse con los interesados. | Muy bajo |
| **Videoconferencia** | SE UTILIZA un sistema de videoconferencia segura mediante cifrado punto a punto. | Muy bajo |
| **Software profesional (business)** | NO EXISTE ningún software para realizar comunicaciones electrónicas. | Muy bajo |
| **Cláusula de protección de datos** | SE HA PUBLICADO una cláusula de protección de datos con información adecuada del tratamiento. | Muy bajo |
| **Cláusula de publicidad** | NO SE ENVÍAN comunicados comerciales, por lo que no se requiere publicar ninguna cláusula de publicidad. | Muy bajo |
| Página web | Medidas | Riesgo |
| **Certificado de seguridad web (https)** | SE HA INSTALADO un certificado de seguridad (SSL/TLS). | Muy bajo |
| **Avisos legales** | SE HA PUBLICADO un aviso legal con la información adecuada y accesible desde cualquier lugar del sitio web. | Muy bajo |
| **Política de privacidad** | SE HA PUBLICADO una Política de privacidad con la información adecuada y accesible desde cualquier lugar del sitio web. | Muy bajo |
| **Formularios para la obtención de datos** | SE INFORMA adecuadamente del tratamiento de datos personales previo al envío del formulario. | Muy bajo |
| **Política de cookies** | SE INFORMA adecuadamente del tratamiento de datos y de las cookies utilizadas. | Bajo |
| **Banner para obtener el consentimiento de cookies** | SE OBTIENE el consentimiento y SE INFORMA adecuadamente del tratamiento de datos personales previo a la instalación de cookies. | Muy bajo |
| Otros servicios de Internet | Medidas | Riesgo |
| **Comercio electrónico** | NO SE REALIZAN transacciones comerciales mediante una pasarela de pago o TPV virtual. | Sin riesgo |
| **Redes sociales** | SE HA PUBLICADO una Política de privacidad con la información adecuada y accesible desde las redes sociales. | Muy bajo |
| **App** | NO EXISTE ninguna app. | Sin riesgo |

**Organización**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organización | Medidas | Riesgo |
| **Política de información** | EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado | Bajo |
| **Derechos del interesado** | EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado | Bajo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Política de seguridad** | EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales y su protección desde el DISEÑO Y POR DEFECTO | Bajo |
| **Violaciones de la seguridad** | EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad | Bajo |
| **Formación en protección de datos** | [Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la entrega de la política de seguridad | Bajo |
| **Delegado de protección de datos (DPO)** | [No precisa un DPO porque la actividad principal de la empresa] CONSISTE en tratar datos personales pero NO a GRAN ESCALA, ni regulados en el art. 34 de la LOPDGDD. | Bajo |
| **Evaluación de impacto (DPIA)** | [No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. | Bajo |