



## Fundación Afandice

### Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)

FECHA DE EDICIÓN: 11 de noviembre de 2021

---

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07 de noviembre de 2022

## 1. CUESTIONES PREVIAS

### 1.1. Necesidad del registro de actividades de tratamiento

De conformidad con el apartado 2º del artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (en adelante, <<Reglamento General de Protección de Datos>> o <<RGPD>>) y el, artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, <<LOPDGDD>>), están **obligadas** a llevar y conservar actualizado un **Registro de Actividades de Tratamiento** (en los sucesivo, <<RAT>>) aquellas entidades que **empleen a un número igual o superior a 250 trabajadores** así como aquellas que contraten a un número inferior siempre y cuando el tratamiento que realicen pueda **entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos o datos personales relativos a condenadas e infracciones penales.**

### 1.2. Criterios de elaboración

El presente registro se elabora tomando como referencia:

- El **contenido mínimo obligatorio** que marca el apartado 1º del artículo 30 RGPD;
- Las **recomendaciones de la AEPD** efectuadas en la Guía del RGPD para Responsable del Tratamiento (publicada el 20 de enero de 2017) y la Guía Práctica de Análisis de Riesgos en los Tratamientos de Datos Personales sujetos al RGPD (publicada el 28 de febrero de 2018); y
- El **principio de responsabilidad proactiva** que inspira el RGPD y que se define como la “responsabilidad demostrable” o la capacidad de garantizar y poder demostrar su cumplimiento (apartado 2º del artículo 5 RGPD)

En virtud del apartado 1º del artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos, el RAT deberá **contener como mínimo** toda la información que se detalla a continuación:

- Nombre y datos de contacto del responsable del tratamiento y, en su caso, del corresponsable, del representantes del responsable, y el delegado de protección de datos
- Fines del tratamiento
- Descripción de las categorías de interesados
- Descripción de las categorías de datos personales
- Categorías de destinatarios a los que se comunican los datos
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de las garantías adecuadas
- Cuando sea posible:
  - o Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
  - o Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Por otro lado, la AEPD recomienda que el Registro se organice **partiendo de los ficheros inscritos** en el Registro General de Protección de Datos conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que quedará obsoleta a partir del 25 de mayo de 2018 cuando el RGPD sea de obligatoria aplicación; o en torno a operaciones de tratamiento concretas vinculadas a una **finalidad básica común a todas ellas**.

Al respecto, puede ser útil para la organización volver la vista a los **ficheros que la organización hubiera descrito con anterioridad para comprobar**, si todos los tratamientos están recogidos en ellos, si el nivel de separación o de división sigue siendo el adecuado o no y corresponde segregar o, por el contrario, aproximar finalidades en una única actividad de tratamiento puesto que la finalidad es la misma, corresponde a una base jurídica única y el colectivo de afectados es el mismo.

Finalmente, siendo conscientes de la importancia del principio de responsabilidad proactiva o “responsabilidad demostrable” que infunde el RGPD, el presente registro aspira a analizar con mayor detalle cada actividad de tratamiento (sistema del tratamiento, departamento y equipos con acceso a datos personales, etc), superando de este modo el contenido mínimo obligatorio.

La misión es desentrañar minuciosamente cada actividad de tratamiento, para así poder efectuar un **análisis o evaluación de los riesgos** que las actividades de tratamiento pudieran ocasionar en los derechos y libertades de los interesados. El resultado del análisis de riesgo determinará la aplicación de las **medidas técnicas y organizativas apropiadas** que deberá implantar la organización a la luz de los riesgos detectados.

En este sentido, el apartado f.1) del artículo 5 RGPD determina la necesidad de establecer garantías de seguridad adecuadas contra el tratamiento no autorizado o ilícito, la pérdida de los datos personales, la destrucción o el daño accidental (“principio de integridad y confidencialidad”). Para la implantación de las medidas apropiadas, como reza el apartado 1º del artículo 32 RGPD en sintonía con los Considerandos 74 y 76 RGPD, deberá efectuarse un análisis de riesgos atendiendo al **estado de la técnica**, los **costes de aplicación**, la **naturaleza**, el **alcance**, el **contexto**, los **finés** del tratamiento así como los **riesgos de probabilidad y gravedad** variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

Las medidas resultantes del análisis de riesgo se concebirán como las **mínimas exigidas** para garantizar la seguridad de los datos, lo que no implica que Fundación Afandice pueda imponer medidas que refuercen la seguridad de los sistemas de tratamiento.

De conformidad con los apartados 3ª y 4ª del citado artículo, el presente Registro se elabora en **formato electrónico**, permitiendo de este modo que Fundación Afandice pueda ponerlo fácilmente a disposición de las autoridades de control cuando se lo soliciten.

### 1.3. Estructura y contenido

Así, teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, el Registro que se pasa a documentar presenta la siguiente estructura y contenido:

- **Identificación de la organización como Responsable del Tratamiento.** Se recogen los datos identificativos de Fundación Afandice, así como del personal interno de la organización responsable en materia de protección de datos.
- **Identificación del Delegado de Protección de Datos.** Se contemplan los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos, cuando corresponda.
- **Locales y delegaciones.** Se identifica la sede principal y el resto de centros de la organización desde donde se realizan tratamiento de datos, especificando los sistemas de seguridad establecidos para evitar accesos no autorizados a las instalaciones.
- **Actividades de Tratamiento.** Se establece un primer listado de las actividades de tratamiento de la organización; en segundo lugar, se recogen los departamentos y equipos informáticos con acceso a datos; en tercer lugar, se señalan las aplicaciones/programas informáticos empleados; finalmente, se realiza una descripción exhaustiva de las actividades de tratamiento de la organización, analizando de forma individualizada el sistema de tratamiento, el origen de los datos, la legitimación para el tratamiento y su finalidad, la categorías de datos tratados, de interesados y de destinatarios (cesiones y transferencias internacionales) e intervinientes en el tratamiento (encargados de tratamiento), así como los plazos de conservación.
- **Medidas técnicas y organizativas de seguridad.** Se presenta un listado genérico de las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal a la luz de los riesgos que pudieran desentrañar las actividades de tratamiento descritas.

## 2. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

### 2.1. Identificación de la organización como Responsable del Tratamiento

<b>Denominación social</b>	Fundación Afandice
<b>Nombre comercial</b>	Afandice
<b>NIF</b>	G85732154
<b>Domicilio fiscal</b>	C/ Magnesia 10, 28021 Madrid
<b>Teléfono</b>	915051128
<b>Descripción de la actividad</b>	<p>Atención a personas con discapacidad. Los fines de la Fundación son el desarrollo de acciones encaminadas a la prevención, defensa de los derechos y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, velando por el bienestar del colectivo, todo ello orientado siempre por los principio de integración social y normalización.</p> <p>La Fundación presta los siguientes servicios:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención temprana.</li> <li>- Rehabilitación.</li> <li>- SIO</li> </ul>
Número de empleados	32
Sitio web	<a href="http://www.afandice.org">www.afandice.org</a>
Correo electrónico para notificación a la AEPD	<a href="mailto:rgpd@afandice.org">rgpd@afandice.org</a>
Correo electrónico para el ejercicio de derecho	<a href="mailto:rgpd@afandice.org">rgpd@afandice.org</a>
Representante legal	Nombre y apellidos: Antonio Martín Hervás Cargo: Director / Gerente Email: <a href="mailto:antoniomartin@afandice.org">antoniomartin@afandice.org</a>
Responsable de protección de datos (DSPO)	Nombre y apellidos: Miguel Ángel Calero Sánchez Cargo: Director Email: <a href="mailto:direccion.covillaverde@afandice.org">direccion.covillaverde@afandice.org</a>
Responsables departamentales de protección de datos (DSPP)	-

## 2.2. Identificación del Delegado de Protección de Datos

Nombre	Grupo Adaptalia Legal- Formativo S.L
CIF	B7890578
Dirección	C/ Julián Camarillo nº 26, planta 4º izquierda, 28037, Madrid
Persona de contacto Correo electrónico Teléfono	Dpto. Legal <a href="mailto:dpo@afandice.org">dpo@afandice.org</a> 915533408

## 2.3. Locales/ Delegaciones

<b>NOMBRE LOCAL</b> Oficinas central y centro de rehabilitación	Oficina Principal
Dirección	C/ Magnesia 10, 28021 Madrid
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, etc)
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro Existe identificación de las personas con llaves
Medidas de seguridad del local	Alarma volumétrica

<b>NOMBRE LOCAL</b> Centro de Atención Temprana	Centro
<b>Dirección</b>	Calle Lenguas 22
<b>Tipo de acceso al local</b>	Puerta cerrada con control de acceso (timbre, portero, llave, etc)
<b>Sistema general de control de llaves</b>	Existe identificación de las personas con llaves
<b>Medidas de seguridad del local</b>	Alarma volumétrica

## 2.4. Actividades de tratamiento

### 2.4.1. Listado de las actividades de tratamiento, los departamentos y equipos con acceso a datos y las aplicaciones/programas informáticos empleados en el tratamiento

- *Actividades de tratamiento*

Actividad de Tratamiento		Descripción
1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES	Gestión de clientes, potenciales y/o proveedores
2	NÓMINAS/ PERSONAL	Gestión de nóminas, personal y recursos humanos
3	CONTABILIDAD	Datos necesarios para gestionar la contabilidad y las liquidaciones
4	PÁGINA WEB	Gestión administrativa de la web de la empresa
5	CANDIDATOS	Gestión de currículums para selección de personal
6	PREVENCIÓN DE BLANQUEO	Cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 10/2010 de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo
7	CENTRO ATENCIÓN TEMPRANA	El objetivo es proporcionar una atención integral y de calidad para lograr el desarrollo del menor. Para ello se prestaran servicios logopédicos, fisioterapeúticos, de aula multisensorial y cualquiera que sea necesario para conseguir el fin indicado. El centro de Atención Temprana se hace de forma concertada con la CCAA y, en menor medida, de forma privada.
8	PROGRAMA SIO	Gestión de datos de los usuarios para la selección del centro.
9	REHABILITACIÓN	Gestión de datos para la prestación de servicios de rehabilitación de forma privada.
10	SERVICIO PARA FAMILIAS	Proporcionar programas de apoyo a las familias en los que se desarrollan grupos terapéuticos, talleres informativos, orientación e información...

o *Departamentos y equipos*

Departamentos	Nº Equipos	Actividades de tratamiento	Privilegios Datos	Acceso al Servidor	Acceso a Internet
DIRECCIÓN/ GERENCIA	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES  NÓMINAS/ PERSONAL  CONTABILIDAD  PÁGINA WEB  CANDIDATOS  PREVENCIÓN DE BLANQUEO  CENTRO ATENCIÓN TEMPRANA  PROGRAMA SIO  REHABILITACIÓ N  SERVICIO PARA FAMILIAS	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI
PATRONATO	0	NÓMINAS/ PERSONAL  CONTABILIDAD  PREVENCIÓN DE BLANQUEO	Lectura	NO	SI
DIRECCIÓN TÉCNICA	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES  NÓMINAS/ PERSONAL  CONTABILIDAD  PÁGINA WEB  CANDIDATOS  PREVENCIÓN DE BLANQUEO  CENTRO ATENCIÓN TEMPRANA  PROGRAMA SIO  REHABILITACIÓ N	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI

		SERVICIO PARA FAMILIAS			
ADMINISTRACIÓN	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES NÓMINAS/ PERSONAL CONTABILIDAD PÁGINA WEB CANDIDATOS PREVENCIÓN DE BLANQUEO PROGRAMA SIO	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI
PERSONAL TÉCNICO	8	CLIENTES Y/O PROVEEDORES PREVENCIÓN DE BLANQUEO CENTRO ATENCIÓN TEMPRANA REHABILITACIÓN SERVICIO PARA FAMILIAS	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI

○ *Aplicaciones/programas informáticos*

Nombre	Actividades de Tratamiento	Departamentos	¿A medida?	¿Acceso por la empresa licenciante?
INTRANET AFANDICE	CLIENTES Y/O PROVEEDORES NÓMINAS/ PERSONAL CONTABILIDAD CANDIDATOS HISTORIAL CLÍNICO	DIRECCIÓN/ GERENCIA PATRONATO DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRACIÓN PERSONAL TÉCNICO	SI	SI, la empresa licenciante/proveedor a da soporte y mantenimiento a la aplicación en caso de incidencia
A3 SOFTWARE	CONTABILIDAD	DIRECCIÓN/ GERENCIA PATRONATO DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRACIÓN	SI	SI, la empresa licenciante/proveedor a da soporte y mantenimiento a la aplicación en caso de incidencia



		PERSONAL TÉCNICO		
--	--	---------------------	--	--

### 2.4.2. Descripción de las actividades de tratamiento

Actividad de tratamiento / Descripción	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES			
	<input type="checkbox"/>	Gestión de clientes, potenciales y/o proveedores			
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/>	Mixto			
Origen de los datos	<input type="checkbox"/>	El propio interesado o su representante legal			
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Propuestas de servicios/hojas de encargo <input type="checkbox"/> Presupuestos			
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Consentimiento del interesado <input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato <input type="checkbox"/> Satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o una tercera parte			
Finalidad del tratamiento					
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Clientes <input type="checkbox"/> Proveedores			
Categoría de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> N° Seguridad Social <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Firma/huella <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Información comercial <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes y servicios			
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto		Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:		Mantenimiento o informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid)		Soporte informático de la empresa	SI

		Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com			
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:		Gestión de datos	NO
	SI	Nombre: Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. NIF: B86260247 Dirección: C/ Julián Camarillo 26, 4º Izq., 28037 Madrid Teléfono: 915533408 Correo electrónico: info@grupoadaptalia.es		Asesoramiento en protección de datos	SI
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria <input type="checkbox"/> Otros: Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales				
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria		Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: Plena Inclusión Madrid NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Cesión de datos de empleados para formaciones y datos de usuarios para proyectos de Plena Inclusión	SI
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal Los datos serán conservados indefinidamente mientras exista un interés mutuo para el fin del tratamiento				

<b>Riesgo</b>	Bajo
---------------	------

<b>Actividad de tratamiento / Descripción</b>	<b>2</b>	<b>NÓMINAS/ PERSONAL</b>		
<b>Sistema del tratamiento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Gestión de nóminas, personal y recursos humanos</b>			
<b>Origen de los datos</b>	<input type="checkbox"/> <b>Mixto</b>			
<b>Medios de captura/ formas de entrada de los datos</b>	<input type="checkbox"/> <b>El propio interesado o su representante legal</b> <input type="checkbox"/> <b>Formularios en papel</b> <input type="checkbox"/> <b>Correo electrónico</b>			
<b>Legitimación para el tratamiento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ejecución de un contrato</b> <input type="checkbox"/> <b>Cumplimiento de obligación legal</b>			
<b>Finalidad del tratamiento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Gestión de los datos de empleados, nóminas, prestaciones sociales, formación del personal.</b>			
<b>Categoría de interesados</b>	<input type="checkbox"/> <b>Empleados</b>			
<b>Categoría de datos</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIF</b> <input type="checkbox"/> <b>Nº Seguridad Social</b> <input type="checkbox"/> <b>Nombre y apellidos</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirección</b> <input type="checkbox"/> <b>Teléfono</b> <input type="checkbox"/> <b>Firma/huella</b> <input type="checkbox"/> <b>Correo electrónico</b> <input type="checkbox"/> <b>Imagen</b> <input type="checkbox"/> <b>Tarjeta Sanitaria</b> <input type="checkbox"/> <b>Características personales</b> <input type="checkbox"/> <b>Circunstancias sociales y familiares</b> <input type="checkbox"/> <b>Datos académicos</b> <input type="checkbox"/> <b>Datos profesionales</b> <input type="checkbox"/> <b>Detalles de empleo</b> <input type="checkbox"/> <b>Datos económicos, financieros y de seguros</b> <input type="checkbox"/> <b>Transacciones de bienes y servicios</b> <input type="checkbox"/> <b>Datos biométricos</b> <input type="checkbox"/> <b>Datos relativos a infracciones administrativas</b>			
<b>Encargados del Tratamiento</b>	<b>¿Existen Encargados de Tratamiento?</b>	<b>Nombre y datos de contacto</b>	<b>Servicio que presta el Responsable</b>	<b>¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?</b>
	SI	Nombre: <b>Network Centric Software S.A.</b> NIF: <b>A81429003</b> Dirección: <b>C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid</b> Teléfono: <b>917365162</b> Correo electrónico:	Mantenimient o informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: <b>Israel Carbonero Martínez</b> NIF: <b>01933095Z</b> Dirección: <b>C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid)</b>	Soporte informático de la empresa	SI

		Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com			
	SI	Nombre: Javier Bullón Consulting S.L. NIF: B83415844 Dirección: C/ Fernán González 39, 28009 Madrid Teléfono: 915737855 Correo electrónico:		Asesoría laboral y contable	SI
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:		Gestión de datos	NO
	SI	Nombre: Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. NIF: B86260247 Dirección: C/ Julián Camarillo 26, 4º Izq., 28037 Madrid Teléfono: 915533408 Correo electrónico: info@grupoadaptalia.es		Asesoramiento en protección de datos	SI
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria <input type="checkbox"/> Organismos de la Seguridad Social <input type="checkbox"/> Otros: Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales Entidades aseguradoras				
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria		Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: Plena Inclusión Madrid NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Cesión de datos de empleados para formaciones y datos de usuarios para proyectos de Plena Inclusión	SI
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones

<b>Plazo previsto para la supresión de los datos</b>	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal
<b>Riesgo</b>	Medio

<b>Actividad de tratamiento / Descripción</b>	<b>3</b>	<b>CONTABILIDAD</b>			
	<input type="checkbox"/>	Datos necesarios para gestionar la contabilidad y las liquidaciones			
<b>Sistema del tratamiento</b>	<input type="checkbox"/>	Mixto			
<b>Origen de los datos</b>	<input type="checkbox"/>	El propio interesado o su representante legal			
<b>Medios de captura/ formas de entrada de los datos</b>	<input type="checkbox"/>	Formularios en papel			
	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico			
<b>Legitimación para el tratamiento</b>	<input type="checkbox"/>	Ejecución de un contrato			
<b>Finalidad del tratamiento</b>	<input type="checkbox"/>	Gestión económica y contable, fiscal, administrativa, facturación de clientes y/o proveedores, cobros y pagos.			
<b>Categoría de interesados</b>	<input type="checkbox"/>	Clientes			
	<input type="checkbox"/>	Proveedores			
<b>Categoría de datos</b>	<input type="checkbox"/>	NIF			
	<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos			
	<input type="checkbox"/>	Dirección			
	<input type="checkbox"/>	Teléfono			
	<input type="checkbox"/>	Firma/huella			
	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico			
	<input type="checkbox"/>	Información comercial			
	<input type="checkbox"/>	Datos económicos, financieros y de seguros			
	<input type="checkbox"/>	Transacciones de bienes y servicios			
<b>Encargados del Tratamiento</b>	<b>¿Existen Encargados de Tratamiento?</b>	<b>Nombre y datos de contacto</b>		<b>Servicio que presta el Responsable</b>	<b>¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?</b>
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:		Mantenimiento informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com		Soporte informático de la empresa	SI
	SI	Nombre: Javier Bullón Consulting S.L. NIF: B83415844		Asesoría laboral y contable	SI

		Dirección: C/ Fernán González 39, 28009 Madrid Teléfono: 915737855 Correo electrónico:			
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:		Gestión de datos	NO
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria				
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria		Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: Plena Inclusión Madrid NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Cesión de datos de empleados para formaciones y datos de usuarios para proyectos de Plena Inclusión	SI
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal				
Riesgo	Bajo				

Actividad de tratamiento / Descripción	4	PÁGINA WEB
	<input type="checkbox"/> Gestión administrativa de la web de la empresa	
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/> Automatizado	
Origen de los datos	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal	

Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> Formularios web <input type="checkbox"/> Correo electrónico			
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Consentimiento del interesado <input type="checkbox"/> Ejecución del contrato			
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos personales recabados a través de los formularios web.			
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Potenciales clientes <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Asociados o miembros <input type="checkbox"/> Padres y/o tutores <input type="checkbox"/> Familiares			
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Dirección IP			
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto	Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:	Mantenimiento o informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com	Soporte informático de la empresa	SI
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:	Gestión de datos	NO
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria	Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:	Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI
				Excepciones

Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal Los datos serán conservados indefinidamente mientras exista un interés mutuo para el fin del tratamiento				
Riesgo	Bajo				

Actividad de tratamiento / Descripción	5	CANDIDATOS			
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de curriculums para selección de personal				
Origen de los datos	<input type="checkbox"/> Mixto				
Origen de los datos	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal				
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> Documentos en papel dejados en recepción/oficinas <input type="checkbox"/> Correo electrónico				
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Adopción a petición del interesado de medidas precontractuales <input type="checkbox"/> Consentimiento del interesado				
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos contenidos en los curriculums de los que permiten inferirse determinados aspectos de la personalidad, comportamientos y aptitudes para seleccionar a los candidatos que se ajusten al perfil de los puestos vacantes.				
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Otros: Solicitantes				
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Imagen <input type="checkbox"/> Datos académicos <input type="checkbox"/> Datos profesionales <input type="checkbox"/> Detalles de empleo				
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto	Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?	
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:	Mantenimiento o informático de la intranet	SI	
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z	Soporte informático de la empresa	SI	



		Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com			
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:		Gestión de datos	NO
<b>Categoría de destinatarios</b>					
<b>Cesiones de datos</b>	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	<b>Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria</b>		<b>Descripción de la cesión</b>	<b>¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?</b>
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	<b>Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país</b>	<b>Descripción de la transferencia</b>	<b>Tipo de garantía</b>	<b>Excepciones</b>
<b>Plazo previsto para la supresión de los datos</b>	Los currículums serán conservados como máximo un 1 año desde que se facilitaron				
<b>Riesgo</b>	Medio				

<b>Actividad de tratamiento / Descripción</b>	6	<b>PREVENCIÓN DE BLANQUEO</b>
	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 10/2010 de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo	
<b>Sistema del tratamiento</b>	<input type="checkbox"/> Mixto	
<b>Origen de los datos</b>	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal	
<b>Medios de captura/ formas de entrada de los datos</b>	<input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Propuestas de servicios/hojas de encargo <input type="checkbox"/> Presupuestos	
<b>Legitimación para el tratamiento</b>	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de obligación legal	
<b>Finalidad del tratamiento</b>		

	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos necesarios para el cumplimiento/incumplimiento de las obligaciones dinerarias conforme a la Ley 10/2010 de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.			
<b>Categoría de interesados</b>	<input type="checkbox"/> Proveedores <input type="checkbox"/> Representantes legales <input type="checkbox"/> Directivos <input type="checkbox"/> Socios/accionistas			
<b>Categoría de datos</b>	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Firma/huella <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes y servicios			
<b>Encargados del Tratamiento</b>	<b>¿Existen Encargados de Tratamiento?</b>	<b>Nombre y datos de contacto</b>	<b>Servicio que presta el Responsable</b>	<b>¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?</b>
	SI	<b>Nombre:</b> Network Centric Software S.A. <b>NIF:</b> A81429003 <b>Dirección:</b> C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid <b>Teléfono:</b> 917365162 <b>Correo electrónico:</b>	Mantenimiento informático de la intranet	SI
	SI	<b>Nombre:</b> Israel Carbonero Martínez <b>NIF:</b> 01933095Z <b>Dirección:</b> C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) <b>Teléfono:</b> 918320150 <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:israel@gigais.com">israel@gigais.com</a>	Soporte informático de la empresa	SI
	SI	<b>Nombre:</b> Coreplus Consultoría S.L. <b>NIF:</b> B27783232 <b>Dirección:</b> C/ Serafín Avendaño 18., of. 16, 36201 Vigo (Pontevedra) <b>Teléfono:</b> 986220893 <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:administracion@coreplus.es">administracion@coreplus.es</a>	Consultoría de prevención de blanqueo	SI
	SI	<b>Nombre:</b> Microsoft Ibérica S.R.L. <b>NIF:</b> B78603495 <b>Dirección:</b> Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) <b>Teléfono:</b> 913919000 <b>Correo electrónico:</b>	Gestión de datos	NO
	SI	<b>Nombre:</b> Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. <b>NIF:</b> B86260247 <b>Dirección:</b> C/ Julián Camarillo 26, 4º Izq., 28037 Madrid <b>Teléfono:</b> 915533408 <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:info@grupoadaptalia.es">info@grupoadaptalia.es</a>	Asesoramiento en protección de datos	SI
<b>Cesiones de datos</b>	<b>¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?</b>	<b>Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria</b>	<b>Descripción de la cesión</b>	<b>¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?</b>

	SI	<b>Nombre: Asociación Afandice</b> <b>NIF:</b> <b>Dirección:</b> <b>Teléfono:</b> <b>Correo electrónico:</b>	Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI	
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal Los datos serán conservados indefinidamente mientras exista un interés mutuo para el fin del tratamiento				
Riesgo	Alto				

	7	<b>CENTRO ATENCIÓN TEMPRANA</b>
Actividad de tratamiento / Descripción	<input type="checkbox"/> El objetivo es proporcionar una atención integral y de calidad para lograr el desarrollo del menor. Para ello se prestarán servicios logopédicos, fisioterapéuticos, de aula multisensorial y cualquiera que sea necesario para conseguir el fin indicado. El centro de Atención Temprana se hace de forma concertada con la CCAA y, en menor medida, de forma privada.	
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/> Mixto	
Origen de los datos	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal <input type="checkbox"/> Otras personas físicas <input type="checkbox"/> Otros: Comunidad de Madrid como Encargado del Tratamiento	
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Contratos	
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato <input type="checkbox"/> Cumplimiento de una misión realizada en interés público	
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos de los familiares de los pacientes/residentes/clientes del centro. <input type="checkbox"/> Otras Gestión de datos para la prestación del servicio de Atención Temprana por cuenta de la Comunidad de Madrid y de forma privada	
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Pacientes <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Menos de trece años	
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Firma/huella	

	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Imagen <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Salud			
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto	Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:	Mantenimiento informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com	Soporte informático de la empresa	SI
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:	Gestión de datos	NO
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Organismos de la Seguridad Social <input type="checkbox"/> Otras administraciones públicas u órganos con competencia en la materia <input type="checkbox"/> Otros: Entidades médicas			
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria	Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: Distintos servicios públicos y privados NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:	Cuando se produce un traslado se cede todo el expediente, a otros servicios públicos y privados, derivado de intervenciones conjuntas	SI
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:	Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI

Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal Otros Los datos serán conservados, como mínimo, durante cinco años desde su recogida de conformidad con la normativa de autonomía del paciente				
Riesgo	Muy Alto				

Actividad de tratamiento / Descripción	8	REHABILITACIÓN			
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de datos para la prestación de servicios de rehabilitación de forma privada.				
Origen de los datos	<input type="checkbox"/> Mixto				
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal <input type="checkbox"/> Otras personas físicas				
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Contratos				
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato				
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos de salud necesarios para la prestación de la asistencia sanitaria a los pacientes/clientes/residentes del centro.				
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Pacientes <input type="checkbox"/> Familiares				
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Firma/huella <input type="checkbox"/> Firma electrónica <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Imagen <input type="checkbox"/> Comportamientos <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Salud				
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto	Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?	
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:	Mantenimiento o informático de la intranet	SI	

	SI	<b>Nombre:</b> Israel Carbonero Martínez <b>NIF:</b> 01933095Z <b>Dirección:</b> C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) <b>Teléfono:</b> 918320150 <b>Correo electrónico:</b> israel@gigais.com	SopORTE informático de la empresa	SI	
	SI	<b>Nombre:</b> Microsoft Ibérica S.R.L. <b>NIF:</b> B78603495 <b>Dirección:</b> Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) <b>Teléfono:</b> 913919000 <b>Correo electrónico:</b>	Gestión de datos	NO	
<b>Categoría de destinatarios</b>	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria <input type="checkbox"/> Organismos de la Seguridad Social <input type="checkbox"/> Otras administraciones públicas u órganos con competencia en la materia				
<b>Cesiones de datos</b>	<b>¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?</b>	<b>Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria</b>	<b>Descripción de la cesión</b>	<b>¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?</b>	
	SI	<b>Nombre:</b> Distintos servicios públicos y privados <b>NIF:</b> <b>Dirección:</b> <b>Teléfono:</b> <b>Correo electrónico:</b>	Cuando se produce un traslado se cede todo el expediente, a otros servicios públicos y privados, derivado de intervenciones conjuntas	SI	
	SI	<b>Nombre:</b> Asociación Afandice <b>NIF:</b> <b>Dirección:</b> <b>Teléfono:</b> <b>Correo electrónico:</b>	Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	<b>¿Se transfieren datos fuera del EEE?</b>	<b>Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país</b>	<b>Descripción de la transferencia</b>	<b>Tipo de garantía</b>	<b>Excepciones</b>
<b>Plazo previsto para la supresión de los datos</b>	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal Otros Los datos serán conservados, como mínimo, por un periodo de cinco años de conformidad con la normativa de autonomía del paciente				
<b>Riesgo</b>	Alto				

Actividad de tratamiento / Descripción	9	PROGRAMA SIO		
	<input type="checkbox"/> Gestión de datos de los usuarios para la selección del centro.			
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/> Mixto			
Origen de los datos	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal <input type="checkbox"/> Otras personas físicas <input type="checkbox"/> Otros: Comunidad de Madrid Plena Inclusión Madrid			
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Contratos			
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Consentimiento del interesado <input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato			
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Otras Gestión de datos para la realización de la entrevista inicial del usuario y sus representantes.			
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Pacientes <input type="checkbox"/> Familiares			
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Firma/huella <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Salud			
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto	Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:	Mantenimiento o informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com	Soporte informático de la empresa	SI
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:	Gestión de datos	NO
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria			

	<input type="checkbox"/> Organismos de la Seguridad Social <input type="checkbox"/> Otras administraciones públicas u órganos con competencia en la materia				
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria		Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: <b>Distintos servicios públicos y privados</b> NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Cuando se produce un traslado se cede todo el expediente, a otros servicios públicos y privados, derivado de intervenciones conjuntas	SI
	SI	Nombre: <b>Plena Inclusión Madrid</b> NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Cesión de datos de empleados para formaciones y datos de usuarios para proyectos de Plena Inclusión	SI
	SI	Nombre: <b>Asociación Afandice</b> NIF: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:		Para la gestión administrativa interna, se comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	SI
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal				
Riesgo	Medio				

Actividad de tratamiento / Descripción	10	<b>SERVICIO PARA FAMILIAS</b>
	<input type="checkbox"/> Proporcionar programas de apoyo a las familias en los que se desarrollan grupos terapéuticos, talleres informativos, orientación e información...	
Sistema del tratamiento	<input type="checkbox"/> Mixto	



Origen de los datos	<input type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal			
Medios de captura/ formas de entrada de los datos	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Contratos			
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Consentimiento del interesado <input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato			
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Otras Gestión de datos de los familiares/representantes para la prestación del servicio			
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Familiares			
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Firma/huella <input type="checkbox"/> Firma electrónica <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Gustos y/o preferencias <input type="checkbox"/> Comportamientos <input type="checkbox"/> Aptitudes			
Encargados del Tratamiento	¿Existen Encargados de Tratamiento?	Nombre y datos de contacto	Servicio que presta el Responsable	¿Existe contrato de Encargado de Tratamiento (art.28 RGPD)?
	SI	Nombre: Network Centric Software S.A. NIF: A81429003 Dirección: C/ Caleruega 67, 8º 28033 Madrid Teléfono: 917365162 Correo electrónico:	Mantenimiento o informático de la intranet	SI
	SI	Nombre: Israel Carbonero Martínez NIF: 01933095Z Dirección: C/ Extremadura 84, portal 4, bajo D, 28330 San Martín de la Vega (Madrid) Teléfono: 918320150 Correo electrónico: israel@gigais.com	Soporte informático de la empresa	SI
	SI	Nombre: Microsoft Ibérica S.R.L. NIF: B78603495 Dirección: Paseo del Club Deportivo 1, Centro Empresarial La Finca, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) Teléfono: 913919000 Correo electrónico:	Gestión de datos	NO
Categoría de destinatarios				
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3ª?	Nombre y datos de contacto de la empresa cesionaria	Descripción de la cesión	¿Se informa al interesado sobre la cesión y se recaba su consentimiento?
	SI	Nombre: Asociación Afandice NIF: Dirección: Teléfono:	Para la gestión administrativa interna, se	SI

		Correo electrónico:		comunican datos de carácter personal con base al interés legítimo	
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa destinataria con indicación del país	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía	Excepciones
Plazo previsto para la supresión de los datos	Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal				
Riesgo	Medio				

#### 2.5. Recomendación de medidas de seguridad técnicas y organizativas

Las medidas que se enumeran a continuación, son las recomendadas por Grupo Adaptalia a la luz de la anterior descripción de las actividades de tratamiento y su nivel de riesgo.

Como hemos concluido, la organización realiza, en general, tratamientos de bajo riesgo o de riesgo medio-bajo. Por ello, las medidas de seguridad que se proponen a continuación estarán destinadas a combatir los principales riesgos potenciales inherentes a cualquier tratamiento. Estos riesgos se pueden dividir en dos tipos:

- Riesgos asociados a la protección de la información:
  - Modificación o alteración de datos personales
  - Pérdida o borrado de datos personales
  - Acceso no autorizado a los datos personales
- Riesgos asociados al cumplimiento:
  - Ausencia de procedimientos para el ejercicio de derechos
  - Ausencia de legitimidad para el ejercicio de derechos
  - Tratamiento ilícito de datos personales

Medidas recomendadas	Medidas técnicas	Implantación por la organización
----------------------	------------------	----------------------------------

	<input type="checkbox"/> <b><u>Gestión de soportes y documentos</u></b>	
	1. Deberá existir un inventario de soportes (número de soporte, sistema operativo, etc) con identificación de la información personal que contiene y el personal con acceso a los mismos.	Si
	2. Igualmente, se recomienda que los soportes informáticos estén identificados de manera visible, por ejemplo, a través de etiquetados	Si
	3. Los soportes informáticos que contienen datos considerados por la organización como especialmente "sensibles" (nóminas, <i>currículums</i> , historial clínico, etc) deberán estar identificados de forma confidencial, de modo que el etiquetado utilizado es comprensible y con significado para los usuarios autorizados e incomprensible para el resto de personas	Si
	4. La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal (ordenadores portátiles, <i>pen drives</i> , <i>cds</i> , etc) fuera de los locales deberá estar autorizada y controlada.	Si
	5. Deberá existir un registro de entrada y salida de soportes que permite, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, los datos que contiene, la fecha y hora, el personal que lo traslada, etc	Si
	6. Se implementarán medidas de seguridad adicionales para la distribución o traslado de soportes fuera de los locales como el cifrado, algún tipo de pseudonimización o cualquier otro mecanismo que evite la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información	No
	7. Deberá destruirse o borrarse la información (archivos informáticos o ficheros temporales) que no sea útil, adoptando medidas para evitar el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior	Si
	8. Deberán destruirse los soportes informáticos cuando sean inservibles	Si
	<input type="checkbox"/> <b><u>Control de acceso a equipos informáticos y control de acceso físico</u></b>	
9. Deberá existir una política de control de acceso a la información que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inventario de la información</li> <li>b) Departamentos con acceso a la información</li> <li>c) Permisos y privilegios de los departamentos</li> </ul>	Si	

	d) Permisos y privilegios individualizados - Perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema, y usuarios con privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales e) Procedimiento para conceder, alterar o anular el acceso autorizado para los recursos de información - Procedimiento para habilitar/anular permisos ante un alta/baja de trabajador - Procedimiento para modificar o revocar los permisos y restricciones a los usuarios y departamentos - Procedimiento para solicitar accesos extraordinarios	
	10. Deberán existir mecanismos que eviten el acceso con permisos y privilegios distintos a los autorizados	Si
	11. Deberá existir un registro de acceso (usuario, fecha y hora, datos accedidos, tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado)?	Si
	12. Se deberán conservar los datos del registro, al menos, dos años	Si
	13. Se deberá revisar el registro como mínimo cada mes	No
	14. Se accede mediante sistema biométricos en los casos estrictamente necesarios y tras el correspondiente juicio de proporcionalidad, siempre informando al usuario y recabando su consentimiento cuando no sea posible otra base de legitimación	Si, pero se van a eliminar las huellas del dispositivo de fichaje (para que se lo firmen mediante tarjeta)
	15. Deberán existir medidas de seguridad para el acceso a la información mediante control remoto	Si
	16. Deberá existir un control de acceso físico a las oficinas, despachos, etc donde se encuentran los soportes informáticos, contando las oficinas, despachos, etc con cerradura y llave	Si
	□ <b>Identificación y autenticación</b> 17. Deberán existir contraseñas para el personal con acceso a datos personales	Si
	18. Las contraseñas serán seguras, teniendo al menos 8 caracteres y alfanuméricas	Si

	19. Cuando a los datos personales accedan distintas personas porque comparten el mismo dispositivo informático o acceden a una misma aplicación, para cada persona, se dispondrá de usuario y contraseña personalizado (identificación inequívoca).	Sí
	20. Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común	Sí
	21. Igualmente, se velará por el almacenamiento inteligible de las contraseñas y conocimiento único por el personal autorizado en el control y configuración de contraseñas (Responsable IT, <i>Controller</i> , etc)	Sí
	22. Se limita el acceso reiterado de acceso con usuario y contraseña distintos	Sí por defecto a las 10 veces en 5 minutos
	23. Las contraseñas se deberán actualizar regularmente, como mínimo, una vez año	Sí Periodicidad: Una vez al año  Método: Mixto
	24. Se deberá documentar el proceso de actualización de contraseñas, el tipo de contraseñas válidas, etc en una Política de Contraseñas que debe conocer todo el personal	Sí
	□ <b><u>Copias de seguridad</u></b>  25. Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario.  La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.	Sí  Tipología: Incremental  Periodicidad: Incremental  Método: Servidor interno  Lugar de custodia: En las propias instalaciones

	26. Se deberá documentar el proceso de realización de las copias de seguridad y recuperación de los datos	Si
	27. Se revisará este proceso, al menos, cada seis meses	Si
	28. Se realizarán pruebas con datos reales para verificar que el proceso de realización de copias de seguridad y restauración de los datos es efectivo	Si
	<input type="checkbox"/> <b>Protección de equipos</b>	
	29. Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la media posible.	Si
	30. En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que evite en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.	Si
	31. Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un cortafuegos o firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.	Si
	32. Igualmente, se recomienda contar con sistemas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antispam</li> <li>- Anphishing</li> <li>- Filtrado de páginas web y aplicaciones</li> <li>- Restricciones de descargas y archivos</li> </ul>	No
	<input type="checkbox"/> <b>Protección de redes propias</b>	
	33. Deberán existir restricciones a determinados elementos de red.	No
34. Deberá monitorizarse la actividad de la red	No	
35. Es conveniente la actualización periódica de contraseñas de la red WIFI	No No, ya que los pc se encuentran conectados por cable	

	36. También proteger la red mediante cifrado WPA/WPA2/WEP	No N/A
	37. Es conveniente la ocultación de la red WIFI	No No se usa WIFI
	38. Y la conexión a través de VPN con las suficientes garantías	Sí
	□ <b>Protección en redes ajenas</b>  39. Deberá vigilarse el uso de redes públicas o ajenas, velando por su no utilización o utilización controlado	No Existe un protocolo aunque no hay vigilancia
	40. Deberá autorizarse y controlarse el envío de documentación a través de redes públicas o ajenas como podría ser el envío por un trabajador de documentación con datos personales por correo electrónico desde la red WIFI de su casa.	NO se envía documentación de la entidad a través de redes públicas ajenas
	41. Deberán utilizarse sistemas de cifrado o encriptado cuando se envía documentación con datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones; por ejemplo, a través del correo electrónico	Sí
	□ <b>Gestión de documentación en papel</b>  42. Deberán archivarse los documentos por carpetas o archivadoras, de forma que se permita la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y el ejercicio de derechos	Sí
	43. Existirá un control de acceso físico a los documentos, disponiendo de armarios, cajoneras o despachos que cuentan con cerradura y llaves	Sí
	44. Los documentos o carpetas que contienen datos especialmente “sensibles” están identificados de forma confidencialidad (nóminas, <i>currículums</i> , historial clínico, etc), de forma que el etiquetado utilizado o mecanismos similar es comprensible y con significado para los usuarios autorizados e incomprensible para el resto de personas	No
	45. Deberá existir un registro de acceso (nombre, fecha y hora, datos accedidos, etc) de las personas que acceden a la información en papel	Solo los tratan los perfiles autorizados

	46. Sólo se realizarán copias (impresiones en papel) por el personal autorizado	Sí
	47. Se retirará automáticamente la documentación de las impresoras	Sí
	48. Mientras la documentación no se encuentre archivada por estar en proceso de revisión o tramitación, la persona que se encuentran a cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada	Sí
	49. Se destruirá la documentación en papel mediante máquinas destructoras o contratación de una empresa para ello	Sí, tienen destructoras propias
	50. Se deberá tener instaurada una política de “mesas limpias”	Sí
	<b>Medidas Organizativas</b>	
	<input type="checkbox"/> <b><u>Dirigidas a empleados</u></b>	
	51. Se recomienda nombrar a <b>responsables internos de protección de datos</b> que hayan recibido formación específica en la materia y que puedan promover una cultura de protección de datos dentro de la organización.	Sí
	52. Se debe informar a los trabajadores debidamente, al inicio del contrato, del tratamiento que se efectuará de sus datos de carácter personal con ocasión de la relación laboral (las finalidades del tratamiento; quiénes, además de la organización, podrán tratar sus datos en el marco de la relación laboral, etc)	Sí
	53. Se debe firmar con los empleados un compromiso de confidencialidad donde el trabajador se comprometa a no comunicar los datos personales que conozca con ocasión del desempeño de sus funciones a terceros, debiendo guardar la diligencia debida para evitar divulgarlos durante consultas telefónicas, correos, electrónicos, etc. En este mismo documento, el trabajador deberá igualmente estar informado que el deber de secreto y la confidencialidad persistirán incluso cuando finalice su relación laboral con la entidad.	Sí



	54. Todo el personal con acceso a datos personales deberá estar informado de sus obligaciones en relación al tratamiento de los datos personales mediante un documento (circular, anexo al contrato laboral, etc) donde se recojan las medidas de seguridad que deberán guardar para garantizar la seguridad de los datos. Entre ellas, figurarán las siguientes medidas: no dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documento en soportes papel a la vista, etc), procediéndose en el caso de las pantallas a bloquearlas o cerrar la sesión cuando se ausente del puesto de trabajo; no desechar documentos o soportes electrónicos ( <i>cd, pen drives, discos duros, etc</i> ) sin garantizar su destrucción; etc.	Sí
	55. En caso de utilizar dispositivos extraíbles (pen drive, discos duros, etc) y soportes móviles (teléfonos móviles, ordenadores portátiles, etc); se han implementado mayores medidas de seguridad (contraseñas más robustas, patrones, etc), informando debidamente al trabajador de las misma	Sí
	56. Los empleados deberán incorporar a modo de pie de firma en los cuerpos de correo corporativo, una cláusula que informe debidamente a los interesados del tratamiento de sus datos, toda vez que el correo electrónico es un medio de captura/facilitación de datos de carácter personal de, a título enunciativo y no limitativo, potenciales clientes o proveedores.	Sí
	57. Se debe informar a los trabajadores acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pudieran recibirse solicitudes de ejercicio de derechos (medios electrónicos, referencia al delegado de protección de datos si lo hubiera, dirección postal, etc). Las solicitudes deberán contestarse en un plazo máximo de 30 días desde que se recibieron.	Sí
	58. Todo el personal deberá tener conocimiento del protocolo de actuación ante cualquier tipo de violación de seguridad (robo de contraseñas de acceso a la base de datos de clientes, pérdida de la única copia de seguridad no cifrada, etc). Al respecto, los trabajadores y, de forma específica, los responsables en materia de protección de datos, deberán ser conscientes que si la violación de seguridad pudiera entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados deberán notificarla a la AEPD inmediatamente, nunca superando el plazo de 72 de horas desde que se constate su alcance, y también comunicarla a los afectados si es que pudiera ocasionar un alto riesgo.	Sí

	<input type="checkbox"/> <b><u>Dirigidas a potenciales clientes/proveedores y clientes/proveedores</u></b>	
	59. Se debe informar a los potenciales clientes/proveedores del tratamiento de sus datos en los formularios de recogida de los mismos	Si
	60. Se debe facilitar la información sobre protección de datos a clientes/proveedores en las hojas de encargo, contratos, presupuestos, etc	Si
	61. Tras informarle del tratamiento de los datos y antes de proceder al mismo, se debe recabar el consentimiento de los interesados mediante fórmulas que permitan otorgarlo a través de acciones positivas (no es válido el consentimiento tácito). Si no es posible el consentimiento, el tratamiento de los datos deberá ampararse en alguna de las bases de legitimación del art.6 RGPD	Si
	62. Si se tratasen categorías especiales de datos (datos de salud, ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, vida sexual y datos biométricos y datos relativos a condenas e infracciones penales) el consentimiento deberá ser inequívoco o ampararse en alguna de las bases de legitimación del art.9 RGPD)	Si
	<input type="checkbox"/> <b><u>Dirigidas a candidatos</u></b>	
	63. En caso de recoger CV presencialmente, se debe informar a los candidatos del tratamiento de sus datos mediante un documento informativo	Si
	64. En caso de recibir CV por correo electrónico, se debe informar a los candidatos del tratamiento de sus datos mediante una respuesta automática	Si
	<input type="checkbox"/> <b><u>Dirigidas a la página web</u></b>	
	65. En caso de recabar datos personales a través de la web o información de navegación que permitiría identificar a particulares, deberá incorporarse una Política de Privacidad (2ª capa) siguiendo las recomendaciones de la AEPD en su “Guía sobre el deber de información”	Si
66. Si se recabasen datos en la web a través de formularios, se le deberá facilitar al interesado en ese momento una información básica sobre protección de datos (1ª capa) siguiendo las recomendaciones de la AEPD en su “Guía sobre el deber de información”	Si	

	67. Los formularios de la web deberán contar con casillas de consentimiento que no estén premarcadas	Si
	68. En caso que la web utilice cookies distintas de las propias técnicas (las que deben existir necesariamente para el funcionamiento de la web) deberá informar a los usuarios de las mismas mediante un Aviso y Política de Cookies	Si
	69. La entidad titular de la página web deberá identificarse a través de un Aviso Legal que recoja la información del art.10 LSSI	Si
	<input type="checkbox"/> <b>Dirigidas a terceros</b> 70. Se deberá firmar el contrato de Encargado de Tratamiento con los requisitos del art.28 RGPD, con todos los prestadores o proveedores que, para prestarle un servicio a la organización, deben acceder y/o tratar los datos de carácter personal de los que son responsables	Si
	71. Se deberá firmar el compromiso de confidencialidad sin acceso a datos con aquellos prestadores que podrían visualizar potencialmente los datos pero que para prestar el servicio no necesitan acceder y o tratar los mismos	Si
	72. En caso de realizarse cesiones o comunicaciones de datos, se debe pedir el consentimiento del interesado o contar con habilitación legal para ello.	Si
	73. En caso de realizarse transferencias internacionales, se deben aportar garantías adecuadas para la protección de los datos transferidos (países con nivel adecuado de protección, adhesión al Privacy Shield, etc) o encontrarse en alguno de los supuestos de excepción del art.49 RGPD?	Se encuentra en estudio la posibilidad de que se realicen transferencias internacionales a través de Microsoft. En el caso de que se quiera seguir utilizar Google Analytics en la página web, se debe recabar el consentimiento expreso para la utilización de dichas cookies.

### 3. CONSIDERACIONES FINALES

El presente registro de ha elaborado conforme a las sucesivas conversaciones y entrevistas mantenidas con los responsables en materia de protección de datos de la organización, quienes comunicaron al equipo de trabajo de Grupo Adaptalia la realidad de los tratamientos efectuados.

De este modo, si en algún momento la organización detectase algún tratamiento no comunicado o pretenda llevar a cabo uno nuevo, deberá notificarlo a la mayor brevedad posible a Grupo Adaptalia para que pueda documentarlo en el registro.

Se recuerda a los responsables de protección de datos la obligación de guardar el registro y tenerlo fácilmente accesible (basta con que se mantenga en formato electrónico archivado), por si en algún momento las autoridades de control lo solicitaran.