

Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat

Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)

FECHA DE EDICIÓN: 24 de diciembre de 2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 5 de diciembre de 2019

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>>), están **obligadas** a llevar y conservar actualizado un **Registro de Actividades de Tratamiento** (en los sucesivos, <<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.**

En aras a determinar si Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat Valenciana S.A. es sujeto obligado del RAT, el pasado 04 de diciembre de 2018 se emitió por GRUPO ADAPTALIA-LEGAL FORMATIVO S.L. (en adelante, GRUPO ADAPTALIA) un **informe confirmando la necesidad de efectuar este registro.**

Tal y como se indicó en el informe de necesidad, el motivo que justifica la llevanza del RAT es que: Emplea a un número inferior a 250 trabajadores, pero realiza tratamientos que pueden entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados, que no son ocasionales y que incluye categorías especiales de datos

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 representante 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 Construcciones e Infraestructuras Educativas de la

Generalitat Valenciana S.A. 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 Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat Valenciana S.A. 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 Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat Valenciana S.A., 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 los 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

Denominación social	Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat Valenciana S.A.
Nombre comercial	CIEGSA
NIF	A97034128
Domicilio fiscal	C/ Poeta Bodria 4 B, 46010 Valencia
Teléfono	961926900
Descripción de la actividad	Gestión de aulas de escolarización provisional, actualizan proyectos de arquitectura de la Conselleria de Educación
Número de empleados	23
Sitio web	http://www.ciegsa.es
Correo electrónico para notificación a la AEPD	masensi@ciegsa.es
Correo electrónico para el ejercicio de derecho	masensi@ciegsa.es
Representante legal	Nombre y apellidos: Juan Ferrer Mateo Cargo: Gerente Email: jferrer@ciegsa.es
Responsable de protección de datos (DSPO)	Nombre y apellidos: M ^a Ángeles Asensi López Cargo: Recursos Humanos Email: masensi@ciegsa.es

2.2. Locales/ Delegaciones

NOMBRE LOCAL	Oficina Principal
Dirección	C/ Poeta Bodria 4 B, 46010 Valencia
Tipo de acceso al local	Entrada libre con personal de recepción Acceso restringido al personal autorizado
Sistema general de control de llaves	Existe identificación de las personas con llaves
Medidas de seguridad del local	Alarma interna conectada, o no, a empresa de seguridad

2.3. Actividades de tratamiento

2.3.1. 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	LICITACIONES	Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones
6	TRASPARENCIA	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos

○ *Departamentos y equipos*

Departamentos	Nº Equipos	Actividades de tratamiento	Privilegios Datos	Acceso al Servidor	Acceso a Internet
GERENCIA	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES NÓMINAS/ PERSONAL CONTABILIDAD PÁGINA WEB LICITACIONES TRASPARENCIA	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI
RECURSOS HUMANOS	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES NÓMINAS/ PERSONAL CONTABILIDAD PÁGINA WEB TRASPARENCIA	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI
INFORMÁTICA	1	CLIENTES Y/O PROVEEDORES	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI

		NÓMINAS/ PERSONAL CONTABILIDAD PÁGINA WEB LICITACIONES TRASPARENCIA			
JURÍDICO	2	CLIENTES Y/O PROVEEDORES PÁGINA WEB LICITACIONES TRASPARENCIA	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI
FINANZAS	3	CLIENTES Y/O PROVEEDORES CONTABILIDAD PÁGINA WEB LICITACIONES TRASPARENCIA	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI
TÉCNICO	15	CLIENTES Y/O PROVEEDORES	Creación Lectura Modificación Supresión	SI	SI

○ *Aplicaciones/programas informáticos*

Nombre	Actividades de Tratamiento	Departamentos	¿A medida?	¿Acceso por la empresa licenciante?
NOMINA PLUS	NÓMINAS/ PERSONAL	GERENCIA RECURSOS HUMANOS INFORMÁTICA	NO	SI, la empresa licenciante/proveedor a da soporte y mantenimiento a la aplicación en caso de incidencia SI, la empresa licenciante/proveedor a almacena los datos de la aplicación en sus propios servidores
CIEX	CLIENTES Y/O PROVEEDORES	GERENCIA RECURSOS HUMANOS INFORMÁTICA	SI	NO, la empresa licenciante/proveedor a no da soporte y

		JURÍDICO FINANZAS TÉCNICO		mantenimiento a la aplicación ni almacena los datos personales en sus servidores. En caso de incidencia interviene el informático de la organización
NAVISION	CONTABILIDAD	GERENCIA RECURSOS HUMANOS JURÍDICO CONTABILIDAD	SI	NO, la empresa licenciante/proveedor a no da soporte y mantenimiento a la aplicación ni almacena los datos personales en sus servidores. En caso de incidencia interviene el informático de la organización
PRESTO	CLIENTES Y/O PROVEEDORES	GERENCIA INFORMÁTICA TÉCNICO	NO	NO, la empresa licenciante/proveedor a no da soporte y mantenimiento a la aplicación ni almacena los datos personales en sus servidores. En caso de incidencia interviene el informático de la organización
VISUAL TIME	NÓMINAS/ PERSONAL	GERENCIA RECURSOS HUMANOS INFORMÁTICA	NO	SI, la empresa licenciante/proveedor a da soporte y mantenimiento a la aplicación en caso de incidencia SI, la empresa licenciante/proveedor a almacena los datos de la aplicación en sus propios servidores

2.3.2. 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"/> Documentos en papel dejados en la recepción/oficinas <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 <input type="checkbox"/> Satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o una tercera parte			
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos de clientes y/o proveedores para ejecución del contrato			
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Clientes <input type="checkbox"/> Proveedores			
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			
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: Kernelia Soluciones IT S.L. NIF: B98983588 Dirección: C/ Bernia 13, 19, 46013 Valencia Teléfono: 963732752	Servidor externo. Asistencia técnica, copias de seguridad	SI
	SI	Nombre: KPMG Abogados, S.L. NIF: B78503778 Dirección: Edificio Condes de Buñol Isabel la Católica, 8 46004 Valencia (Spain) Teléfono: 963 534 092	Asesoramiento al consejo administrativo	SI
	SI	Nombre: Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. NIF: B86260247	Asesoramiento en protección de datos	SI

		Dirección: C/ Julián Camarillo 26, 4º Izq., 28037 Madrid Teléfono: 915533408 Correo electrónico: info@grupoadaptalia.es		
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria <input type="checkbox"/> 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?
	NO			
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
	NO			
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 fines comerciales y/o profesionales			
Riesgo Inherente	Bajo			

Actividad de tratamiento / Descripción	2	NÓMINAS/ PERSONAL
	<input type="checkbox"/> Gestión de nóminas, personal y recursos humanos	
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"/> Contratos	
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato	
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos de empleados, nóminas, prestaciones sociales, formación del personal.	
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Empleados	
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> NIF	

	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> Imagen <input type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Circunstancias sociales y familiares <input type="checkbox"/> Datos académicos <input type="checkbox"/> Datos profesionales <input type="checkbox"/> Detalles de empleo <input type="checkbox"/> Gustos y/o preferencias <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Datos biométricos <input type="checkbox"/> Datos relativos a infracciones administrativas 			
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: Robotics S.A. NIF: A08878118 Dirección: Avda. Francesc Macià 60, 7 planta, 08208 Sabadell (Barcelona) Teléfono: 902118791	Mantenimiento de control de presencia del personal mediante huella dactilar	SI
	SI	Nombre: Viaprevisión S.L. NIF: B97027775 Dirección: C/ Malilla 77, bajo, 46026 Valencia Teléfono: 963741970	Prevención de riesgos laborales	SI
	SI	Nombre: Valora Prevención S.L. NIF: B97673453 Dirección: Avinguda Reial Monestir de Santa Maria de Poblet 22, 46930 Quart de Poblet (Valencia) Teléfono: 963181163	Vigilancia de la salud	SI
	SI	Nombre: Sage Spain S.L. NIF: B58836321 Dirección: C/ Labastida 10-12, 28034 Madrid Teléfono: 902425577	Mantenimiento de programa de nóminas	SI
	SI	Nombre: Kernelia Soluciones IT S.L. NIF: B98983588 Dirección: C/ Bernia 13, 19, 46013 Valencia Teléfono: 963732752	Servidor externo. Asistencia técnica, copias de seguridad	SI
	SI	Nombre: Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. NIF: B86260247	Asesoramiento en protección de datos	SI

		Dirección: C/ Julián Camarillo 26, 4º Izq., 28037 Madrid Teléfono: 915533408 Correo electrónico: info@grupoadaptalia.es			
	SI	Nombre: KPMG Abogados, S.L. NIF: B78503778 Dirección: Edificio Condes de Buñol Isabel la Católica, 8 46004 Valencia (Spain) Teléfono: 963 534 092		Asesoramiento al consejo administrativo	SI
Categoría de destinatarios	<input type="checkbox"/> Administración Tributaria <input type="checkbox"/> Organismos de la Seguridad Social <input type="checkbox"/> Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales <input type="checkbox"/> 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?	
	NO				
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	
	NO				
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 Inherente	Alto				
Actividad de tratamiento / Descripción	3	CONTABILIDAD			
	<input type="checkbox"/> Datos necesarios para gestionar la contabilidad y las liquidaciones				
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"/> Contratos <input type="checkbox"/> Propuestas de servicios/hojas de encargo <input type="checkbox"/> Presupuestos <input type="checkbox"/> Facturas				
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Ejecución de un contrato				

Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Gestión económica y contable, fiscal, administrativa, facturación de clientes y/o proveedores, cobros y pagos.			
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Clientes <input type="checkbox"/> Proveedores			
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			
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: Kernelia Soluciones IT S.L. NIF: B98983588 Dirección: C/ Bernia 13, 19, 46013 Valencia Teléfono: 963732752	Servidor externo. Asistencia técnica, copias de seguridad	SI
	SI	Nombre: KPMG Abogados, S.L. NIF: B78503778 Dirección: Edificio Condes de Buñol Isabel la Católica, 8 46004 Valencia (Spain) Teléfono: 963 534 092	Asesoramiento o al consejo administrativo	SI
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?
	NO			
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
	NO			
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 Inherente	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 Correo electrónico Cookies		
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/>	Consentimiento del interesado		
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 y/o proveedores Clientes		
Categoría de datos	<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos Correo electrónico Datos de análisis de la navegación		
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: Kernelia Soluciones IT S.L. NIF: B98983588 Dirección: C/ Bernia 13, 19, 46013 Valencia Teléfono: 963732752	Servidor externo. Asistencia técnica, copias de seguridad	SI
SI	Nombre: 10Decenhisphard S.L. NIF: B62844725 Dirección: Carrer de Girona 81, 08380 Malgrat de Mar (Barcelona) Teléfono: 935677577	Proveedor del hosting web	SI	
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?
	NO			
Transferencias internacionales de datos	¿Se transfieren datos fuera del EEE?	Nombre y datos de contacto de la empresa	Descripción de la transferencia	Tipo de garantía

		destinataria con indicación del país		
	NO			
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 fines comerciales y/o profesionales			
Riesgo Inherente	Bajo			

	5	LICITACIONES	
Actividad de tratamiento / Descripción	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones		Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones
	<input type="checkbox"/> Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones		Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones
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"/> Pliego de licitaciones		
Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Ejecución de contrato o medidas precontractuales		
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 proveedores (Licitadores)		
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> Nombre y apellidos		

	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Datos económicos, financieros y de seguros			
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: Kernelia Soluciones IT S.L. NIF: B98983588 Dirección: C/ Bernia 13, 19, 46013 Valencia Teléfono: 963732752	Servidor externo. Asistencia técnica, copias de seguridad	SI
Cesiones de datos	¿Existe alguna cesión de datos a 3º?	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?
	NO			

	6	TRASPARENCIA	
Actividad de tratamiento / Descripción	<input type="checkbox"/> Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos		Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones
	<input type="checkbox"/> Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos		Gestión de los datos necesarios para la valoración de las licitaciones
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"/> Teléfono		

Legitimación para el tratamiento	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de una obligación legal			
Finalidad del tratamiento	<input type="checkbox"/> Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos			
Categoría de interesados	<input type="checkbox"/> Solicitantes			
Categoría de datos	<input type="checkbox"/> Nombre y apellidos <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico			
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: Kernelia Soluciones IT S.L. NIF: B98983588 Dirección: C/ Bernia 13, 19, 46013 Valencia Teléfono: 963732752	Servidor externo. Asistencia técnica, copias de seguridad	SI
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?
	NO			

2.4. 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
	<ul style="list-style-type: none"> □ Gestión de soportes y documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. Igualmente, los soportes informáticos deberán estar identificados de manera visible, por ejemplo, a través de etiquetado 	No
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los documentos en soporte papel deberán ordenarse por carpetas o archivadores. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tales documentos deberán custodiarse en armarios, cajoneras y/o despachos que cuenten con cerradura y llave. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igualmente, los soportes informáticos (<i>cds, pen drives, etc</i>) deberán destruirse cuando sean inservibles. 	No
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se deberán borrar los archivos informáticos o ficheros temporales cuando la información no sea útil, estableciendo un protocolo o procedimiento de borrado 	No
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asimismo, la documentación en papel, garantizando la imposibilidad de restablecerla o recuperarla. Se deben utilizar máquinas destructoras o contratar a una empresa que ofrezca las debidas garantías para la destrucción de residuos de papel. 	No

	<p>□ <u>Control de acceso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se deberán definir perfiles de usuarios, asignando permisos y restricciones para el acceso a los datos de carácter personal (aplicaciones, segmentos del servidor, carpetas protegidas, etc) <p>Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.</p>	Sí
	<p>□ <u>Identificación y autenticación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se garantizará la existencia de contraseñas para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> ○ La contraseña tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras (alfanuméricas) y deberán cambiarse como mínimo una vez al año. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca). 	Sí
	<p>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. Sólo el personal de control autorizado (Responsable IT, <i>Controller</i>, etc) podrá conocer el usuario y contraseña de los trabajadores.</p>	Sí
	<p>□ <u>Protección de equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la media posible. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	Sí

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará por 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. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> □ Protección de la información fuera de las instalaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando se precise realizar la extracción de datos personales automatizados, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación (<i>pen drive</i> que permiten el cifrado, cualquier tipo de pseudonimización, etc) para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información. 	No se transportan soportes informáticos fuera de las instalaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando sea necesario trasladar documentos en papel fuera de las instalaciones, deberá asimismo valorar la posibilidad de utilizar maletines con llave o cualquier otro mecanismo que garantice de forma efectiva la seguridad de los datos 	No se traslada documentación en papel
	<ul style="list-style-type: none"> □ Copias de seguridad <ul style="list-style-type: none"> ○ Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. <p>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.</p> 	Sí Tipología: Completa Periodicidad: Diaria Método: Servidor externo (ET) Lugar de custodia: Otras En las propias instalaciones // En el servidor externo
	Organizativas	
<ul style="list-style-type: none"> □ Nombramiento de responsables internos <ul style="list-style-type: none"> □ Se recomienda nombrar a responsables internos de protección de datos que hayan recibido formación específica en la materia y que puedan promover una cultura de protección de datos dentro de la organización. 	Sí	

	<ul style="list-style-type: none"> □ <u>Compromiso de confidencialidad</u> <ul style="list-style-type: none"> □ 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. 	Si
	<ul style="list-style-type: none"> □ <u>Obligaciones del personal con acceso a datos</u> <ul style="list-style-type: none"> □ 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. 	Si
	<ul style="list-style-type: none"> □ <u>Procedimiento para la atención de solicitudes de ejercicio de derechos</u> <ul style="list-style-type: none"> □ 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 	Si

	solicitudes deberán contestarse en un plazo máximo de 30 días desde que se recibieron.	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Protocolo de actuación ante violaciones de seguridad</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. 	Si
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Cláusulas informativas transparentes</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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) 	Si
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se debe informar a los candidatos del tratamiento que se efectuará de su currículum, facilitándole un documento informativo en el momento de la entrega (si lo hacen presencialmente) o enviándoles un correo electrónico inmediatamente tras recibirlo (si es por vía email) 	No
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se debe informar a los clientes, proveedores, potenciales, etc del tratamiento de sus datos mediante cláusulas informativas cuando se disponen a facilitarlos por correo electrónico, formularios web, formularios físicos, etc 	Si
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Tratamiento legítimo de los datos</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 	Si

	acciones positivas (ej. no se permite otorgar el consentimiento mediante casillas premarcadas)	
	<ul style="list-style-type: none"> □ <u>Tratamientos de datos por terceros con las debidas garantías</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe firmar el contrato de Encargado de Tratamiento con los requisitos del RGPD, con todos los prestadores o proveedores que, para prestarles un servicio a la organización, deben acceder y/o tratar los datos de carácter personal de los que son responsables 	Si
	<ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de realizarse cesiones o comunicaciones de datos, se debe pedir el consentimiento del interesado o contar con habilitación legal para ello. 	No se realizan cesiones
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	No se realizan transferencias

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.