

# MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

REGISTRO DE VERSIONES

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

1. OBJETO DEL DOCUMENTO
2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO
4. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO
  - 4.1. PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE LOS FLUJOS DE TRATAMIENTO DE DATOS
5. RECURSOS PROTEGIDOS
6. ESTRUCTURA Y ROLES EN EL ÁMBITO DE LA PRIVACIDAD
7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
  - 7.1. ANTES DEL EMPLEO
  - 7.2. DURANTE EL EMPLEO
  - 7.3. FINALIZACIÓN DEL EMPLEO O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO
8. NORMATIVA DE SEGURIDAD
  - 8.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
    - 8.1.1. RECABADO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
    - 8.1.2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
    - 8.1.3. ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
    - 8.1.4. PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO DE LA INFORMACIÓN
    - 8.1.5. DESTRUCCIÓN Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
  - 8.2. SEGURIDAD FÍSICA
    - 8.2.1. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS, DESPACHOS Y OFICINAS
    - 8.2.2. CONTROL DE ACCESO FÍSICO
    - 8.2.3. PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS
  - 8.3. SEGURIDAD INFORMÁTICA
    - 8.3.1. SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS
    - 8.3.2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN ENTORNOS DE DESARROLLO
    - 8.3.3. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIÓN
    - 8.3.4. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
    - 8.3.5. GESTIÓN DE USUARIOS
    - 8.3.6. INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
    - 8.3.7. GESTIÓN DE SOPORTES
    - 8.3.8. PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN
    - 8.3.9. POLÍTICAS DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS
  - 8.4. SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS
  - 8.5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS INTERESADOS

10. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

10.1. INTRODUCCIÓN: CLÁUSULAS LEGALES DE INFORMACIÓN

10.2. CLÁUSULAS LEGALES

10.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNA

10.4. DOCUMENTACIÓN CON TERCEROS

11. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

11.1. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

11.1.2. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD

11.2. REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

11.3. CONTROLES DE AUDITORÍA

ANEXO A. NOMBRAMIENTO DE LOS ROLES DE PRIVACIDAD

ANEXO B. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIÓN

ANEXO C. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS

ANEXO D. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ANEXO E. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

ANEXO F. CONTROL DE ACCESO FÍSICO

ANEXO G. RELACIÓN DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

ANEXO H. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

ANEXO J. INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

ANEXO K. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXO L. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PROCESOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

ANEXO M. POLÍTICA DE OPERACIONES DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADAS

ANEXO N. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOPORTES

ANEXO O. POLÍTICA DE CONTROL CRIPTOGRÁFICO

## REGISTRO DE VERSIONES

<b>Razón Social</b>	<b>CIF</b>	<b>Versión</b>
MARIA GALLARDO SERRANO	25995979E	1.00
<b>Acrónimo</b>	<b>Fecha de creación</b>	
MyP_MARIA GALLARDO SERRANO	6 de septiembre de 2019	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Medidas y Procedimientos para los sistemas de tratamiento de MARIA GALLARDO SERRANO con datos de carácter personal en cumplimiento de la Normativa vigente de Protección de Datos		
<b>OBSERVACIONES</b>		

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA SLU	- Responsable de privacidad: JOSE ALBERTO CARRASCOSA MORALES	MARIA GALLARDO SERRANO

## 1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, tiene por objeto armonizar los tratamientos de datos personales de todos los ciudadanos de los Estados miembros mediante la aplicación de una norma única, que garantice un nivel coherente de protección de las personas en toda la UE, así como evitar divergencias que dificulten la libre circulación de datos dentro del mercado interior.

El RGPD proporciona seguridad jurídica y transparencia a los operadores económicos, incluidas las micro, pequeñas y medianas empresas, y ofrece a las personas físicas de todos los Estados miembros el mismo nivel de derechos y obligaciones protegidos jurídicamente y el mismo nivel de responsabilidades para los Responsables y Encargados de Tratamiento, con el fin de garantizar una supervisión coherente del tratamiento de datos personales. Asimismo, proporciona sanciones equivalentes para todos los Estados miembros, así como también la cooperación efectiva de las Autoridades de Control.

El 25 de mayo de 2016 entró en vigor el RGPD aunque no ha sido de plena aplicación hasta el 25 de mayo de 2018. La publicación del RGPD ha conllevado la derogación de la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, a los dos años de la fecha de su entrada en vigor. En este sentido, tal y como se establece en el apartado "Introducción" del presente manual de Medidas y Procedimientos, los responsables de tratamiento ubicados en territorio español o aquellos que procedan a realizar tratamientos de datos en territorio español, deberán estar atentos a lo previsto en la Ley de protección de datos nacional, así como a otras regulaciones de ámbito nacional que puedan tener afectación a lo que establece el RGPD.

El objeto del presente documento es recopilar la normativa de MARIA GALLARDO SERRANO referente a las medidas técnicas y organizativas de aplicación para las operaciones de tratamiento realizadas por ésta. Las normas que se establecen en el mismo, serán consideradas de obligado cumplimiento para todo el personal con acceso a los sistemas de información de MARIA GALLARDO SERRANO.

Debido a la continua evolución y cambios intrínsecos de los sistemas de información y a la propia complejidad de la organización, el documento intentará ser un marco estable y, al mismo tiempo, flexible, en lugar de una descripción estática, por la que se vería sometido a continuas actualizaciones. En esta línea, el documento incluye referencias a otros documentos que conforman la política de seguridad establecida en la organización y, en ocasiones, en lugar de incluir relaciones estáticas se describe el procedimiento para obtener las citadas relaciones en el momento en que sean necesarias.

El presente documento se mantendrá en todo momento actualizado por el Delegado de Protección de Datos y en su defecto, por el Responsable de Privacidad. Debe ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en la organización del mismo o en la organización de MARIA GALLARDO SERRANO.

Del mismo modo, las Medidas y Procedimientos, se adecuarán en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de privacidad de los datos de carácter personal, tanto a nivel nacional como a nivel europeo.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Razón social	CIF	Dirección fiscal
MARIA GALLARDO SERRANO	25995979E	AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN)

Actividad desarrollada por el Responsable de Tratamiento: OTROS

Relación de filiales dependientes del Responsable de Tratamiento:

MARIA GALLARDO SERRANO, no dispone de filiales u otras empresas dentro de su estructura corporativa.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Las distintas Medidas y Procedimientos especificados en este documento, tienen como finalidad proteger el tratamiento de datos personales de toda persona física en el transcurso de la actividad profesional o comercial de MARIA GALLARDO SERRANO, para cuando esos datos sean tratados de forma automatizada o manual por parte de un tercero, ya sea en calidad de Responsable o de Encargado de Tratamiento, en el desarrollo de su actividad profesional o laboral dentro del territorio de la Unión Europea.

A su vez, también pretende dotar de directrices en el tratamiento y de seguridad todas aquellas actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales que lleve a cabo MARIA GALLARDO SERRANO en el desarrollo de sus actuaciones, para que esta pueda desempeñar sus funciones con normalidad y estando acorde con las normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos.

Para ello, las Medidas y Procedimientos que se detallan, garantizan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de todos los datos susceptibles de tratamiento. Estos datos de carácter personal pueden encontrarse contenidos en ficheros, aplicaciones, herramientas de actualización y consulta, recursos del sistema informático, redes de telecomunicaciones, soportes y equipos informáticos que sean o puedan ser susceptibles de ser gestionados por MARIA GALLARDO SERRANO o sus Encargados de Tratamiento.

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido una relación de recursos protegidos, a los cuales les serán de aplicación todas las Medidas y Procedimientos previstos en este documento.

## 4. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos, MARIA GALLARDO SERRANO y, en su caso su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- El nombre y los datos de contacto de MARIA GALLARDO SERRANO y, en su caso, del corresponsable, del representante de MARIA GALLARDO SERRANO, y de su Delegado de Protección de Datos (en adelante, DPD) si fuera necesaria su designación
- Los fines del tratamiento
- Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales
- Las categorías de destinatarios a quienes se han comunicado o se comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional
- Cuando sea posible:
  - o Los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
  - o Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Con el objeto de cumplir con esta obligación, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado e implantado, un registro de las actividades de tratamiento de los datos personales de las que es responsable, el mismo se mantiene actualizado por medio de las actualizaciones previstas en el Anexo E “Registro de actividades de tratamiento” de las presentes Medidas y Procedimientos.

Las actividades de tratamiento de datos, que se relacionan a continuación son responsabilidad de MARIA GALLARDO SERRANO, con domicilio en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), el responsable legal del cual es MARIA GALLARDO SERRANO con DNI 25995979E y teléfono de contacto 953417224.

En el Anexo E “Registro de actividades de tratamiento”, MARIA GALLARDO SERRANO ha documentado y mantiene actualizado el registro de las categorías de actividades de tratamiento de las que es responsable, aportando la siguiente información:

- El responsable del tratamiento
- Descripción de las categorías de los interesados así como de las tipologías de datos personales a tratar
- Los fines del tratamiento
- Las categorías de destinatarios de los datos
- Las transferencias de datos a un tercer país
- Los plazos previstos para la supresión de las categorías de datos
- Una descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas a las categorías de datos



#### 4.1. PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE LOS FLUJOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Cualesquiera de los nuevos tratamientos, previstos o no previstos en particular si utiliza nuevas tecnologías, por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, requerirá que MARIA GALLARDO SERRANO proceda a la realización de un análisis de riesgos de los tratamientos, un análisis de la necesidad de una Evaluación de Impacto de protección de datos y a una Evaluación de impacto en el caso que este análisis previo así lo dictamine, siempre de forma previa a iniciar la nueva operación de tratamiento. Para un correcto desarrollo de la Evaluación de Impacto, MARIA GALLARDO SERRANO procederá a documentar el procedimiento de tratamiento de datos.

En el Anexo L “Procedimiento de generación de procesos de tratamiento de datos” se establece la metodología que seguirá MARIA GALLARDO SERRANO a fin de ejecutar nuevos procedimientos de tratamiento de datos de carácter personal.

En todo caso estos procedimientos serán supervisados y aprobados por el Delegado de Protección de Datos, o en su defecto por el Responsable de Privacidad.

## 5. RECURSOS PROTEGIDOS

Los recursos protegidos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este documento, lo conforman todos los activos que intervengan o puedan intervenir en las operaciones y procesos de tratamiento de los datos de carácter personal, que suceden en los sistemas de tratamiento responsabilidad del responsable de tratamiento, o en los del encargado del tratamiento, siempre bajo el mandato del contrato de encargo del tratamiento, y especificados en artículo 4 del RGPD.

Según la categoría y/o el tipo de tratamiento específico de los datos de carácter general, estos se clasificarán en las siguientes categorías, a saber:

**Categorías especiales de datos personales:** Son los datos personales que revelan el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, así como los datos genéticos, los datos biométricos que permiten la identificación unívoca de una persona y los datos relativos a la salud o la vida y orientación sexual de la persona.

**Categorías de datos relativos a condenas y delitos penales:** Lo forman todos aquellos datos personales relativos a condenas y a delitos penales, relativos a la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

**Datos de carácter personal meramente identificativos:** Todos aquellos datos de carácter personal según la definición prevista por el artículo 4 del RGPD y que sean considerados como los definidos en las dos categorías anteriores.

**Categorías de datos que no requieren identificación:** Conjunto de datos para los cuales un responsable somete a tratamiento datos personales que no requieren la identificación de un interesado por parte del Responsable de Tratamiento.

A su vez, también se hace referencia a un tratamiento específico de datos según el desarrollo legislativo concreto por parte de cada Estado miembro de la UE. Estas categorías de datos que pueden merecer un desarrollo legislativo específico por parte de cada uno de los Estados miembros, son los siguientes:

- Datos personales y reutilización de la información del sector público
- Datos personales y libertad de expresión y de información: Se refiere a datos personales con fines periodísticos o con fines de expresión académica, artística o literaria
- Datos relativos a códigos de identificación fiscal de personas físicas
- Datos personales para fines relacionados con la salud
- Datos en el ámbito laboral: Entendiéndose como tales los datos personales de los trabajadores en el ámbito laboral, en particular a efectos de contratación de personal, ejecución del contrato laboral, incluido el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley o por el convenio colectivo, gestión, planificación y organización del trabajo, igualdad y diversidad en el lugar de trabajo, salud y seguridad en el trabajo, protección de los bienes de empleados o clientes, así como a efectos del ejercicio y disfrute, individuales o colectivos, de los derechos y prestaciones relacionados con el empleo y a efectos de la extinción de la relación laboral

Por último, existen una serie de excepciones aplicables al tratamiento de datos personales con fines de archivo en interés público o con fines de investigación científica e histórica o estadísticos.

A continuación, se describen Activos de información de MARIA GALLARDO SERRANO que intervienen en las operaciones de tratamiento de datos de carácter personal y que componen los sistemas de información de MARIA GALLARDO SERRANO y que son objeto de regulación en las presentes Medidas y Procedimientos.

En la tabla que aparece a continuación, se realiza una descripción de los distintos recursos protegidos utilizados en MARIA GALLARDO SERRANO clasificándolos según la operación de tratamiento y activos que intervienen en la misma, tipología de activo así como su ubicación y su responsable:

<b>INVENTARIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (activos de información)</b>			
--	--	--	--

<b>Nombre:</b>	Oficinas	<b>Tipo:</b>	Entorno - Infraestructura
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Archivadores	<b>Tipo:</b>	Entorno - Infraestructura
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Responsable de Seguridad	<b>Tipo:</b>	Activo Humano
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Router	<b>Tipo:</b>	Dispositivo de red
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Material impreso	<b>Tipo:</b>	Datos / Información
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Red inalámbrica	<b>Tipo:</b>	Redes de comunicación
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Ordenador portátil	<b>Tipo:</b>	Hardware
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Ordenador de mesa	<b>Tipo:</b>	Hardware
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Memoria USB	<b>Tipo:</b>	Soporte de información
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

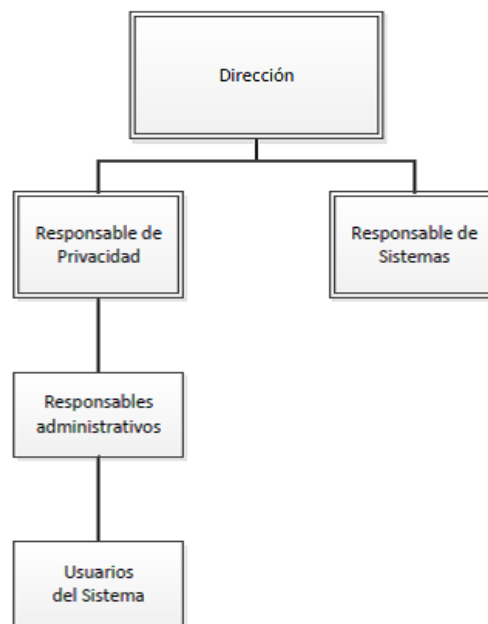
<b>Nombre:</b>	Pack ofimática	<b>Tipo:</b>	Software
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Responsable de Sistemas	<b>Tipo:</b>	Activo Humano
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

<b>Nombre:</b>	Responsable de Privacidad	<b>Tipo:</b>	Activo Humano
<b>Ubicación:</b>	Dependencia principal	<b>Responsable:</b>	

## 6. ESTRUCTURA Y ROLES EN EL ÁMBITO DE LA PRIVACIDAD

De acuerdo con todo aquello previsto en la normativa vigente y aplicable en protección de datos, MARIA GALLARDO SERRANO, a fin de organizar y gestionar adecuadamente sus políticas de protección de datos, ha estructurado su organización en base a distintos roles, a los cuales se les atribuyen distintas funciones en materia de privacidad. El esquema jerárquico que se desprende de esta organización es el que sigue a continuación:



A fin de establecer las funciones atribuidas a cada rol de privacidad, MARIA GALLARDO SERRANO las ha definido tal y como se describe a continuación:

- **Dirección:** Es el responsable sobre la finalidad, el contenido y el uso del tratamiento de los datos personales.

Funciones específicas atribuidas:

- Aprobación de las política de seguridad y políticas de protección de datos
- Establecer directrices a seguir en materia de protección de datos
- Liderar el cambio o la cultura de políticas de protección de datos
- Interactuar con el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto, con el Responsable de Privacidad
- Autorizar inversiones necesarias para el cumplimiento de la normativa
- Revisar directrices en la materia de protección de datos

Supervisar el análisis de los riesgos que puedan derivarse de las operaciones de tratamiento llevadas a cabo por MARIA GALLARDO SERRANO.

- **Responsable de Privacidad:** Será la persona designada por la dirección de MARIA GALLARDO SERRANO para coordinar todos los aspectos relacionados y definidos en las presentes Medidas y procedimientos.

Funciones específicas atribuidas:

- Actualizar el manual de Medidas y Procedimientos. y adecuación del mismo a la normativa vigente
  - Implantar el plan de formación en materia de protección de datos para los empleados
  - Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones y de las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento
  - Adoptar las medidas correctoras como consecuencia de las deficiencias detectadas en un proceso de auditoría y aprobadas por la entidad
  - Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos
  - Mantener una relación del personal con acceso autorizado al lugar donde se almacenan las copias de seguridad
  - Mantener una relación del personal autorizado para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información
  - Establecer protocolos de comunicación con el Delegado de Protección de Datos por parte de los empleados
  - Adoptar protocolos para el cumplimiento de las medidas de seguridad
  - Realizar protocolos para el diseño de flujos de tratamiento de datos
  - Informar de las consecuencias del incumplimiento del manual de Medidas y Procedimientos.
- **Responsables administrativos de los sistemas de tratamiento:** Se encargarán de administrar y coordinar el cumplimiento de medidas técnicas y organizativas, así como de cualquier obligación legal que se desprenda del tratamiento de los mismos. En el caso de no haberse creado el presente lugar de trabajo, sus obligaciones recaerán sobre el Responsable de Privacidad. Estos se relacionan en el Anexo D "Identificación y autenticación".
  - **Usuarios del sistema:** Serán aquellos que usualmente utilizan el sistema de información, tanto a nivel de categorías de datos automatizadas como de no automatizadas, estos están referidos en el Anexo D "Identificación y autenticación".
  - **Empleados sin acceso a tratamientos automatizados:** Personal que desarrolla tareas en MARIA GALLARDO SERRANO, pero que por sus funciones no requiere de acceso al sistema informático.

## 7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal que tenga acceso a datos de carácter personal para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, tiene la obligación de colaborar con el Responsable del Tratamiento para velar por el cumplimiento de la legislación vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal, asimismo debe respetar los procedimientos definidos para gestionar la seguridad de la información.

Existen tres fases respecto a la contratación del personal dentro en MARIA GALLARDO SERRANO:

### 7.1 ANTES DEL EMPLEO

MARIA GALLARDO SERRANO, para contratar personal solicita el envío del currículum vitae y se efectúan una o varias entrevistas con el candidato. Asimismo en el caso de que lo considere oportuno, antes de la contratación de los empleados podrá realizar determinadas comprobaciones respecto a:

- Currículum vitae facilitado
- Cualificaciones académicas y profesionales
- Referencias laborales de empresas anteriores

Si el puesto de trabajo requiere un perfil específico, MARIA GALLARDO SERRANO aplicará altos estándares éticos en la contratación de empleados, asimismo velará para que el personal que proceda a contratarse tenga una observancia en las normativas y por tanto las competencias necesarias para el desarrollo del trabajo el cual se quiere cubrir.

MARIA GALLARDO SERRANO, tomará en consideración la trayectoria profesional del candidato, valorándose la observancia y respeto a las leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios, así como a las buenas prácticas en el sector de actividad en el que ésta opere.

En este sentido, si MARIA GALLARDO SERRANO detecta dentro la trayectoria del candidato existen antecedentes penales o delitos contra la Administración Pública, considerará al candidato como no válido para el puesto de trabajo a ocupar.

### 7.2 DURANTE EL EMPLEO

MARIA GALLARDO SERRANO ha emitido un comunicado interno dónde se establecen las directrices para el tratamiento por parte del personal de los datos que puedan tratar como consecuencia del desarrollo de sus tareas dentro de la empresa.

En este comunicado se recogen las principales obligaciones en materia de seguridad sobre datos de carácter personal, incluyendo la prohibición expresa de instalar cualquier tipo de aplicación en los equipos informáticos y la utilización de los recursos informáticos y no informáticos para otras finalidades diferentes de las estrictamente derivadas del desarrollo de su actividad laboral, así como la obligación de mantener el deber de confidencialidad sobre todos los datos tratados con motivo del desarrollo de su puesto de trabajo y de no comunicar estos datos a ninguna persona o entidad sin la autorización pertinente.

Asimismo MARIA GALLARDO SERRANO dispone de un procedimiento de formación continuada del personal de la entidad en materia de protección de datos personales para que estos estén debidamente informados sobre sus roles y responsabilidades relativas a la seguridad de los datos.

Atendiendo a que en la actualidad los datos representan uno de los mayores activos que puede poseer una empresa, es necesario que el personal disponga de los conocimientos necesarios en la materia de protección de datos, así como concienciarle acerca de sus funciones y obligaciones dentro de la empresa.

En el presente documento se transcriben aquellos aspectos que serán necesarios dar a conocer al empleado, del cumplimiento de la normativa vigente, MARIA GALLARDO SERRANO deberá tener en cuenta que la formación deberá personalizarse al tipo de tratamiento de datos que se realiza por parte del Responsable del Tratamiento.

En el Anexo K "Plan de capacitación para la aplicación del Reglamento General de Protección de Datos", se establecen los ejes principales y el contenido del plan de formación que ha aprobado MARIA GALLARDO SERRANO, y que será impartido a todo aquel personal que proceda al tratamiento de datos bajo la responsabilidad de la empresa.

Por otro lado MARIA GALLARDO SERRANO dispone de un proceso disciplinario formal que se ha comunicado a los empleados, mediante el Comunicado Interno y el Compromiso de Confidencialidad, en los cuales se determinan las consecuencias de que estos no respeten o no cumplan con el tratamiento de datos de carácter personal.

En este sentido, el proceso disciplinario es una herramienta que forma parte de la administración de la empresa y compete su ejercicio a los superiores jerárquicos, aplicable cuantas veces uno de los empleados no ejerza sus funciones con el cuidado necesario o por actos de indisciplina que perturben la finalidad de la empresa, es el superior jerárquico quien debe restablecer el orden por medio de sanciones que corrijan y prevengan aquellas faltas. Por esta razón, la finalidad de la potestad disciplinaria es mantener el orden en el servicio, tutelando así los datos de carácter personal tratados por MARIA GALLARDO SERRANO.

Asimismo las actuaciones realizadas en virtud del proceso disciplinario siempre respetarán los derechos fundamentales de los empleados de MARIA GALLARDO SERRANO y asegurarán un tratamiento correcto e imparcial de los empleados de los que se sospeche hayan cometido alguna violación de la seguridad de los datos.

En todo expediente disciplinario se darán, las siguientes actuaciones:

- La decisión de incoar un expediente, por parte de la empresa.
- La notificación al trabajador de la incoación, de manera fehaciente, mediante el "pliego de cargos", como escrito en el que se hacen constar por el empresario los hechos o conductas que han dado lugar a la incoación del expediente y su imputación al trabajador, así como, el plazo del que dispone para presentar las alegaciones y las proposiciones de prueba.

Una vez recibido el pliego de cargos, el trabajador, dentro del plazo concedido, podrá realizar su escrito de alegaciones o "pliego de descargos", como escrito en el que haga constar las argumentaciones que en su defensa realiza, en contestación y en relación con el contenido del pliego de cargos, pudiendo proponer la realización de aquellas diligencias de prueba que estime oportunas para poder dar veracidad o apoyar a sus alegaciones.

La terminación del expediente se dará una vez valorado todo el expediente:

- Con la decisión empresarial de sancionar.
- Con el archivo o la decisión del empresario de no sancionar.

Si MARIA GALLARDO SERRANO detecta que se ha incumplido el deber de secreto o que se han tratado los datos de forma inadecuada, mientras la relación laboral permanece vigente, se podrá sancionar al trabajador. Se entenderá como falta grave, al ser un incumplimiento del deber de diligencia y buena fe.

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido una política de uso de herramientas informáticas con la finalidad de cumplir con las regulaciones legales y/o técnicas, unificar la forma de trabajo del personal de MARIA GALLARDO SERRANO y como guía del comportamiento profesional. Así, el objetivo es el de regular y estandarizar el uso de herramientas informáticas para establecer unos comportamientos uniformes por parte del personal de la empresa.



En la política de uso de herramientas informáticas podrá hacer referencia a la propiedad y especificaciones de los equipos, sistemas de acceso, seguridad y control, instalación y uso de programas informáticos, uso de correo electrónico personal y corporativo (gestión, seguridad y confidencialidad, estatus legal de los mensajes, corrección y tono, seguimiento y control,...), uso de la navegación por Internet (restricciones, dispositivos de control,...) y responsabilidad que asume el empleado por la infracción de esta política. A continuación se detallan algunos hitos que podrá contener la política:

- Uso de portátiles, teléfono móviles y otros dispositivos análogos
- Uso de herramientas informáticas con finalidades exclusivamente profesionales, queda prohibido el uso personal
- Uso de internet y/o el Correo Electrónico con finalidades profesionales
- Instalación de sistemas operativos con licencia de uso
- Bloqueo de dispositivos cuando el empleado se ausente de su sitio de trabajo
- Prohibición de descarga de programas informáticos sin autorización del Responsable de Sistemas

No siendo este listado exhaustivo, MARIA GALLARDO SERRANO ha redactado una Circular Interna en el cual se informa el empleado respecto a la política de uso de herramientas informáticas.

### 7.3 FINALIZACIÓN DEL EMPLEO O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

#### 7.3.1 Finalización del empleo

Cuando un empleado cause baja en MARIA GALLARDO SERRANO se le comunicará al interesado y se procederá de la siguiente forma:

- a) Eliminación del usuario en red asignando
- b) Cierre del acceso a las unidades compartidas de información
- c) Cierre del acceso a la plataforma de correo
- d) Cierre del acceso a los servicios de *Backoffice*
- e) Cierre del acceso a las plataformas necesarias para el desempeño de su función según el perfil

Una vez finalizado este proceso se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Se da de baja al empleado de la Seguridad Social, aspecto obligatorio que forma parte del proceso de gestión de personal
- b) Se conserva el expediente en el archivo de personal situado en lugar seguro. Existe obligación legal de guardar la documentación del trabajador una vez ha causado baja
- c) Revocación de los derechos de acceso
- d) Devolución de los activos asignados (portátil, móvil, etc.) Una vez verificada la devolución se informa al responsable de los activos para actualizar el inventario de la empresa

En el caso de que un empleado revele información de los datos de carácter personal tratados por MARIA GALLARDO SERRANO cuando la relación laboral ya ha finalizado, la empresa podrá iniciar las acciones legales pertinentes. En tal caso se solicitaría una indemnización por daños y perjuicios.

#### 7.3.2 Cambio de puesto de trabajo

El procedimiento de cambio de puesto de trabajo podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado:

- I. Iniciación de oficio: La dirección de MARIA GALLARDO SERRANO por iniciativa propia podrá realizar un cambio de puesto de trabajo del empleado. En caso que el cambio de puesto de trabajo suponga movilidad funcional, geográfica o la modificación sustancial de las condiciones de trabajo MARIA

GALLARDO SERRANO deberá atender lo dispuesto Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- II. A solicitud de persona interesada: El empleado que desee cambiar su puesto de trabajo, deberá formular una solicitud a su responsable jerárquico, la cual deberá contener nombre y apellido del interesado, hecho y razones que promueven dichas solicitud. El responsable jerárquico trasladará dicha petición a la Dirección para que esta finalmente decida sobre la solicitud iniciada y emitida por el empleado.

En el caso que efectivamente se realice un cambio de puesto de trabajo de un empleado, MARIA GALLARDO SERRANO deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Asignar el nuevo perfil al empleado.
- b) Incorporar el empleado en la lista o listas de distribución oportunas en cada caso.
- c) Restringir los permisos antiguos y otorgar los nuevos.
- d) Solicitar la permanencia en los antiguos grupos de distribución en caso que sea necesario para el correcto desarrollo de su trabajo.
- e) Si es necesario, traslado del equipo informático a la ubicación del nuevo puesto de trabajo, informando al responsable de inventario para que éste realice su registro.

## 8. NORMATIVA DE SEGURIDAD

### 8.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La gestión de la información es el conjunto de procesos por la cual se controla el ciclo de vida de la información (véase apartado 7 del informe de Evaluación de Impacto de protección de datos), desde su recabado hasta su eliminación. Dichos procesos comprenden la extracción, combinación, depuración y distribución de la información de los afectados y tiene como objetivo principal garantizar los tres pilares fundamentales de la seguridad: integridad, disponibilidad y confidencialidad.

MARIA GALLARDO SERRANO basa su actividad en la información y, en especial, a la vinculada a la información de datos de carácter personal.

#### 8.1.1. Recabado de los datos de carácter personal

Todos los datos de carácter personal de MARIA GALLARDO SERRANO son recabados y tratados en base a los siguientes principios:

- Principio de licitud, lealtad y transparencia: Los datos son tratados de una manera lícita, leal y transparente en relación con el afectado.
- Principio de limitación de la finalidad: Los datos son recogidos con una finalidad determinada, explícita y legítima.
- Principio de minimización de datos: Los datos son adecuados, pertinentes y limitados en la necesidad para la finalidad en que se recogen para tratarlos.
- Principio de exactitud: Los datos son exactos y actualizados. De ser necesario, se suprimirán o rectificarán todos los datos de carácter personal que resulten ser inexactos con respecto a la finalidad del tratamiento.
- Principio de limitación del plazo de conservación: Los datos son mantenidos de forma que permite a MARIA GALLARDO SERRANO la identificación de los afectados durante no más tiempo del necesario para la finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal.
- Principio de integridad y confidencialidad: Los datos son tratados de tal manera que garantiza una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y, además, contra su pérdida, destrucción o daño accidental mediante la aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas.
- Principio de responsabilidad proactiva: MARIA GALLARDO SERRANO se hace responsable de todo lo dispuesto anteriormente y, por tanto, capaz de demostrarlo.

Cuando un tratamiento se base en el consentimiento del afectado, MARIA GALLARDO SERRANO recabará el consentimiento de manera explícita e inequívoca, es decir, no será válido el tratamiento con un consentimiento tácito o por omisión.

Para más información consultar el capítulo II del documento [Reglamento General de Protección de Datos](#).

Cuando se recaben datos de carácter personal, MARIA GALLARDO SERRANO facilitará la siguiente información al afectado:

- Datos de contacto del responsable.
- En caso de tener un Delegado de Protección de Datos, facilitar los datos de contacto del mismo.
- La base jurídica y finalidad del tratamiento.
- Las categorías de datos personales que se tratarán.
- Los destinatarios en caso de que existan cesiones de datos, además de la intención de MARIA GALLARDO SERRANO de realizar transferencias internacionales.

Además de lo anterior, para garantizar que el tratamiento sea leal y transparente se le proporcionará al afectado, principalmente:

- El plazo de conservación de los datos.
- El derecho a solicitar a MARIA GALLARDO SERRANO el acceso, rectificación o supresión, limitación oposición y portabilidad de los datos. Además, a presentar una reclamación ante la autoridad de control.
- Origen de la que proceden los datos personales en caso de no recabar la información del propio afectado.

Para más información consultar el capítulo III del documento [Reglamento General de Protección de Datos](#).

#### 8.1.2. Almacenamiento de los datos de carácter personal

MARIA GALLARDO SERRANO garantizará en todo momento que los datos de carácter personal almacenados dentro de los emplazamientos de la propia organización cumplen con los tres pilares fundamentales de la seguridad de la información: Integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Para aquellos tratamientos, operaciones o el simple almacenamiento datos de carácter personal que MARIA GALLARDO SERRANO encomiende a un prestador de servicios, se garantizará mediante un contrato de encargo. Asimismo, el propio Responsable del tratamiento tiene la potestad de supervisar que dicho servicio cumple con todos los aspectos que establece la normativa de protección de datos, así como las medidas de seguridad adecuadas y la confidencialidad de los mismos (véase apartado 8.4 Seguridad en la relación con terceros).

#### 8.1.3. Acceso a los datos de carácter personal

Para el acceso a los datos de carácter personal, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado un conjunto de políticas basadas en el acceso físico (véase apartado 8.2.2 Control de acceso físico) y el acceso lógico (véase apartado 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación) tanto para empleados de la propia organización como para terceras partes.

En caso de que el acceso sea mediante el ejercicio de los derechos del propio interesado, MARIA GALLARDO SERRANO proporcionará la confirmación de si se tratan sus datos de carácter personal y, en caso de ser así, la siguiente información:

- La finalidad del tratamiento
- Las categorías de datos personales
- Los destinatarios a los que se comunicarán los datos y, en caso de ser transferencias internacionales se informará de las garantías adecuadas
- El plazo de conservación de los datos personales
- La existencia del derecho a solicitar a MARIA GALLARDO SERRANO la rectificación o supresión de sus datos, la limitación del tratamiento, o bien, la oposición del propio tratamiento
- El derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control
- En caso de no obtener los datos personales del propio interesado, se informará del origen de los datos

#### 8.1.4. Procedimiento de bloqueo de la información

La obligación del bloqueo de la información garantiza la adecuada aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas de protección de datos.

Además, en caso de que se proceda a la supresión o rectificación de algún dato de carácter personal, MARIA GALLARDO SERRANO los bloqueará previamente.

Dichos datos deberán mantenerse y restar a disposición de Administraciones Públicas competentes, jueces y tribunales y, en especial, ante las autoridades de protección de datos para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del propio tratamiento y, en el plazo de prescripción de las mismas.

Los datos bloqueados no se tratarán para ninguna finalidad distinta de la señalada en el párrafo anterior.

#### 8.1.5. Destrucción y supresión de la información

De todo el ciclo de vida de la información, una parte no menos importante es la eliminación de la misma y más, cuando se trata de información de carácter especial o confidencial.

Para ello, MARIA GALLARDO SERRANO se ha basado en la norma UNE-EN 15713:2010 *Destrucción segura del material confidencial* para la supresión o destrucción de la información y, también, para garantizar la destrucción o supresión de información confidencial en el caso que se subcontrate el servicio.

##### Procedimiento de supresión de la información

La supresión de información se entiende como el proceso de eliminación de la información de un soporte o conjunto de soportes, sin afectar al propio soporte y permitiendo la reutilización del mismo.

El método de supresión de la información contenida en soportes informáticos debe ser previamente analizado para identificar el tipo de soporte y el tipo de información que contiene junto al nivel de criticidad.

MARIA GALLARDO SERRANO como responsable de tratamiento de los datos de carácter personal, activará el procedimiento de supresión cuando concorra alguna de las siguientes situaciones:

- Los datos personales del tratamiento han dejado de ser necesarios para la finalidad perseguida por MARIA GALLARDO SERRANO
- El propio interesado retire el consentimiento o se oponga al tratamiento sus datos
- Exista el tratamiento ilícito por parte del personal de MARIA GALLARDO SERRANO
- Los datos personales objetos de tratamiento deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros aplicados a MARIA GALLARDO SERRANO
- Los datos personales se hayan obtenido en relación con la oferta de los servicios de la sociedad de la información

Las técnicas o métodos utilizados por MARIA GALLARDO SERRANO para un borrado seguro de la información son:

- **Sobreescritura:** Reemplazamiento de los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. Dependiendo de la confidencialidad de la información contenida en el soporte magnético se realizarán varios ciclos de sobre escritura.
- **Desmagnetización:** Exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético para la modificación de la polaridad de las partículas magnéticas contenidas y, por tanto, la eliminación de la información y su impedimento de recuperación.

##### Procedimiento de destrucción de la información

La destrucción física de la información se realiza una vez que ésta ha dejado de tener valor para la utilidad administrativa y, además, no presentan un valor histórico que justifique la conservación permanente. Además, no se conserva ninguna información más tiempo del necesario y siempre se realiza con un procedimiento reglado y autorizado.

MARIA GALLARDO SERRANO lleva a cabo cualquier método que garantiza la imposibilidad de reconstrucción de la información y, los métodos utilizados por la organización respetan el medio ambiente.

Todos los documentos que sean susceptibles de destrucción están protegidos frente a accesos no autorizados hasta el momento de la destrucción. Los contenedores o lugares donde se almacena la información son siempre dentro de los emplazamientos de MARIA GALLARDO SERRANO.

El proceso de destrucción está documentado mediante un acta de eliminación en la cual consta la fecha de destrucción, el método utilizado, listado de documentos destruidos, firma del supervisor de la destrucción y, también, dictamen del proceso de destrucción.

El método utilizado, por MARIA GALLARDO SERRANO, para la destrucción de la información no automatizada es la trituración o desintegración basada en la norma mencionada anteriormente (UNE-EN 15713:2010 *Destrucción segura del material confidencial*) en la cual establece hasta siete niveles de trituración según la confidencialidad de la información a destruir:

NIVEL	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
I	Superficie: <5000mm <sup>2</sup> / Ancho: <25mm	Documentos de carácter general.
II	Superficie: <3600mm <sup>2</sup> / Ancho: <16mm	Documentos internos.
III	Superficie: <2000mm <sup>2</sup> / Ancho: <12mm	Datos sensibles y confidenciales.
IV	Superficie: <800mm <sup>2</sup> / Ancho: <6mm	Datos altamente sensibles y confidenciales.
V	Superficie: <320mm <sup>2</sup> / Ancho: <4mm	Datos con información confidencial de importancia fundamental para una persona, empresa o institución.
VI	Superficie: <30mm <sup>2</sup> / Ancho: <2mm	Datos confidenciales con medidas de seguridad extraordinarias.
VII	Superficie: <10mm <sup>2</sup> / Ancho: <0.8mm	Datos confidenciales con las más elevadas precauciones de seguridad.

Para los casos en que la destrucción lógica (supresión) no se realice correctamente por fallo del dispositivo de la información automatizada, MARIA GALLARDO SERRANO procederá a la destrucción física del soporte electrónico mediante técnicas como desintegración, triturado o perforación del soporte en función del nivel de criticidad de la información.

#### Contratación de servicio de supresión o destrucción de la información

Para aquellos casos en que suponga un sobreesfuerzo la supresión o destrucción de la información, ya sea por el volumen de la documentación o bien por los medios técnicos exigidos, MARIA GALLARDO SERRANO procederá a externalizar el servicio.

En caso de externalizar dicho servicio de supresión o destrucción, MARIA GALLARDO SERRANO garantizará que la información cedida cumple con las máximas exigencias. Para ello, MARIA GALLARDO SERRANO, tendrá en consideración:

- Un contrato de prestación de servicios donde se detallarán las actividades, los medios de transporte, la custodia, así como los compromisos asumidos y la entrega de los correspondientes certificados de destrucción

- Que los certificados de destrucción conste que la información a tratar ya no existe. Además de cómo, dónde y cuándo se ha destruido ya que es imprescindible dejar constancia de las actividades realizadas y servirá a MARIA GALLARDO SERRANO para futuras auditorías y el cumplimiento de los requisitos acordados con la empresa
- Exigir que un representante de MARIA GALLARDO SERRANO presencie la destrucción de los documentos o soportes
- Garantizar que la destrucción se realice dentro de las instalaciones del propio proveedor del servicio y que éste, no subcontrate un tercero. Además de utilizar medios propios del proveedor
- Que la destrucción se realice conforme al nivel de confidencialidad de la información
- Suscribir un compromiso de confidencialidad al personal que lleve a cabo la recogida, transporte y destrucción
- Todas las personas intervinientes en el proceso de destrucción o supresión de la información previamente serán autorizados y, en todo momento, identificados

Además de todo aquello que conste en el apartado 8.4 *Seguridad en la relación con terceros* y el Anexo O “Política de control criptográfico” del presente documento.

## 8.2. SEGURIDAD FÍSICA

MARIA GALLARDO SERRANO usa recursos para prevenir el acceso físico no autorizado, daños e interferencia a la información de la organización y a los recursos de tratamiento de información.

MARIA GALLARDO SERRANO ha definido un conjunto de mecanismos para el control de acceso del personal autorizado en las áreas dónde contienen datos de carácter personal y los recursos que los tratan.

Además, MARIA GALLARDO SERRANO lleva un registro de entrada y salida de visitantes dentro de las instalaciones y con supervisión. Todos los visitantes deben llevar distintivos visibles y se les informará de los requisitos de seguridad del área y de los procedimientos de emergencia.

En ningún caso se podrá acceder a las instalaciones con cámaras fotográficas o video, grabadoras de audio o cualquier equipo de grabación salvo autorización especial.

### Protección frente amenazas ambientales

MARIA GALLARDO SERRANO aplica protección física contra desastres naturales, accidentes o actos vandálicos mediante asesoramiento especializado de actuación.

### Puntos de acceso

Para los puntos de acceso que están expuestas a personal no autorizado (recepción, áreas de carga y descarga, etc.) MARIA GALLARDO SERRANO también ha diseñado mecanismos de aislamiento para el acceso exclusivo a personal autorizado.

Además, se ha diseñado un procedimiento para la revisión del material entrante a la organización para verificar la no manipulación de los mismos durante su traslado y que pudieran derivar amenazas potenciales como productos químicos, explosivos u otros materiales de riesgo. En caso de descubrir tal manipulación, MARIA GALLARDO SERRANO procederá de inmediato a la comunicación al personal de seguridad (*véase apartado 8.5 Gestión de incidencias y violaciones de seguridad de los datos*).

### Ubicación y protección de los equipos

Para la pérdida, daño, robo o cualquier tipo de compromiso de los activos y la futura interrupción de las operaciones, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado un plan para la protección y reducir, así, los riesgos de las amenazas que pudieran conllevar tanto físicas como ambientales.

Por tanto, se ha tenido en consideración la ubicación de los mismos contra accesos no autorizados y reducir amenazas ambientales.

#### Suministros en los equipos

Para los equipos directamente relacionados con los procesos clave de la organización, MARIA GALLARDO SERRANO ha protegido los mismos contra fallos de alimentación y otras alteraciones cuando existan fallos en las instalaciones de suministro.

#### Protección en el cableado

MARIA GALLARDO SERRANO ha protegido el cableado, tanto eléctrico como el de telecomunicaciones frente a interceptaciones, interferencias o daños. Para ello, se ha tenido en cuenta:

- El cableado eléctrico y de telecomunicación se ha soterrado en todos los lugares donde ha sido físicamente posible, o bien, se han adoptado medidas alternativas
- El cableado eléctrico y el de telecomunicaciones están físicamente separados para evitar interferencias además de proveer apantallamiento el cableado de telecomunicaciones
- En las salas donde están ubicados los cuadros de electricidad, o bien, en la ubicación de los elementos de red (*switches, routers, etc.*) para el cableado de telecomunicaciones se han provisto de control de acceso solamente para personal autorizado

#### Gestión de cambios

Los cambios dentro de la organización, de igual manera que ocurre en los procesos de negocio, las instalaciones de tratamiento de la información y/o los sistemas que afectan a la seguridad de la información, son controlados por MARIA GALLARDO SERRANO mediante los siguientes procesos:

- Identificación y registro de cambios significativos
- Evaluación de los impactos potenciales, incluyendo los impactos en la seguridad de la información
- Verificación de los requisitos en materia de seguridad de la información se cumplen
- Comunicación de los cambios a todas las personas correspondientes

#### 8.2.1. Seguridad de los recursos, despachos y oficinas

MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado y aplicado para las oficinas, despachos y recursos de los mismos la seguridad física, donde se ha tenido en cuenta la ubicación para evitar el acceso al público en general y con distintivos, no obvios, donde se indica las funciones de cada uno de ellos.

Además se han implementado una política de puesto de trabajo despejado de papeles y de medios de almacenamiento extraíbles y, una política de pantalla limpia para los recursos de tratamiento de la información.

Dichas políticas tienen en cuenta la clasificación de la información, los requisitos legales y contractuales y los correspondientes riesgos y aspectos culturales de la organización.

La información sensible o crítica como el papel o bien los medios de almacenamientos extraíbles del propio negocio se mantienen almacenada en ubicaciones con un sistema de control de acceso y, solamente el personal autorizado puede tener acceso.



Los equipos informáticos como ordenadores, terminales o equipos portátiles disponen de mecanismo de bloqueo de pantalla mediante contraseña cuando están desatendidos o no están en uso.

MARIA GALLARDO SERRANO limitará el uso de impresoras, escáneres, fotocopiadoras o cualquier dispositivo de reproducción a personal no autorizado. Para los casos en que el personal autorizado haga uso de dispositivos como impresoras o escáneres y, exista información sensible, se retirará de manera inmediata.

### **8.2.2. Control de acceso físico**

MARIA GALLARDO SERRANO dispone de un procedimiento respecto al control de acceso físico en los emplazamientos de la organización basada en los requisitos de negocio y de seguridad de la información para limitar el acceso a los recursos de tratamiento de información y a la propia información.

Para más información, consultar ANEXO F CONTROL DE ACCESO FÍSICO ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

### **8.2.3. Procedimientos de tratamientos no automatizados**

Se entiende como tratamiento no automatizado todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales ya sea aquél centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica. De modo genérico se considerará tratamiento no automatizado a todo documento en el que se encuentren datos de carácter personal en formato no informático (facturas, presupuestos, albaranes, contratos, currículums vitae, etc.).

#### **Etiquetado y manipulación de la información**

Se ha desarrollado e implantado un conjunto de procedimientos para el etiquetado de la información, con acorde al esquema de clasificación adoptado por MARIA GALLARDO SERRANO contemplando la propia información y los activos relacionados tanto en soporte físico como electrónico.

MARIA GALLARDO SERRANO dispone de un conjunto de procedimientos para el etiquetado de la información, con acorde al esquema de clasificación adoptado y contemplando la propia información y los activos relacionados tanto en soporte físico como electrónico.

Para más información, consultar 6.2.6 GESTIÓN DE SOPORTES ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

#### **Soportes físicos en tránsito**

MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado un seguido de directrices de cara a proteger cualquier tipo de soporte que contenga información, especialmente las que incluyan datos de carácter personal, para evitar accesos no autorizados, usos indebidos o, simplemente, deterioro.

Para más información, consultar 6.2.6 GESTIÓN DE SOPORTES ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

## **8.3. SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **8.3.1. Seguridad en los equipos informáticos**

#### **Procedimientos de operación**

MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado un conjunto de procedimientos de operación para las actividades que se vinculen con los recursos de tratamiento y comunicación de la información. Entre ellos se encuentran:

procedimientos de encendido y apagado de ordenadores, gestión de copias de seguridad, mantenimiento de los equipos, gestión de soportes, gestión del correo y de seguridad.

#### Mantenimiento de los equipos propiedad de la organización

MARIA GALLARDO SERRANO tiene consideración el mantenimiento correcto de los equipos informáticos para asegurar la disponibilidad e integridad de los mismos. Para ello ha elaborado un conjunto de directrices en las que se considera principalmente:

- Personal debidamente autorizado para las tareas de mantenimiento y reparación
- En caso de ser necesario realizar tareas de mantenimiento o reparación de los equipos, se llevará a cabo la eliminación de la información sensible que contengan
- Cumplimiento de los requisitos de mantenimiento exigidos por las pólizas de seguros
- Antes de poner un equipo de nuevo en producción después de su mantenimiento se llevará a cabo una inspección para garantizar que el equipo no ha sufrido ninguna manipulación

#### Retirada de activos fuera de los emplazamientos

MARIA GALLARDO SERRANO no dispone de activos para trabajar fuera de la organización en consecuencia, no ha previsto un procedimiento a tal efecto.

#### Eliminación o reutilización segura de los equipos

Antes de deshacerse de cualquier soporte de almacenamiento, MARIA GALLARDO SERRANO realiza una comprobación para confirmar que todos los datos de carácter especial, o bien software bajo licencia, se ha eliminado de manera segura.

Para ello se realizan técnicas de destrucción, borrado o sobrescritura para hacer imposible la recuperación de la información original en lugar de hacer un formateado normal.

Para más información, consultar apartado *8.1.5 Destrucción y supresión de la información*.

#### Equipos de usuario desatendidos

MARIA GALLARDO SERRANO ha elaborado un conjunto de medidas para los equipos o terminales que se encuentren desatendidos en un momento determinado.

Para estos casos, se ha implementado mecanismos de bloqueo con contraseña antes de iniciar sesión y bloqueo automático con contraseña de pantalla.

Además, se debe salir de las aplicaciones o servicios de red cuando ya no se necesiten.

#### Relojes de los sistemas

En MARIA GALLARDO SERRANO se ha tenido en consideración la sincronización de todos los relojes de la organización para garantizar la precisión ante registros de auditoría en caso de ser necesario. Además, la empresa es consciente que la propia sincronización de los relojes puede ser requisito legal, reglamentario, contractual o de cumplimiento de normas.

#### Aplicaciones en uso

Para las aplicaciones en uso se han contemplado (*véase Anexo J Inventario de aplicaciones informáticas*) y determinado ciertas medidas de seguridad entre ellos:

- Las actualizaciones de los sistemas operativos, aplicaciones y librerías se llevarán a cabo exclusivamente por personal autorizado por la Dirección
- Los sistemas operativos solamente ejecutarán códigos ejecutables aprobados y no códigos en desarrollo. Además, cualquier aplicación o sistema operativo se implementará después de haber superado distintas pruebas de usabilidad, seguridad y de fácil uso
- Se ha definido una estrategia de recuperación de aplicaciones, manteniendo así, las versiones anteriores como medida de contingencia
- Se realiza un registro de auditoría de todas las actualizaciones

Además de las medidas contempladas, MARIA GALLARDO SERRANO cuenta con la asistencia técnica del proveedor de las aplicaciones ante cualquier anomalía.

Para los casos en que se requiera asistencia técnica de los proveedores de aplicaciones se registrarán las actividades de acceso físico y lógico.

#### Restricciones de aplicaciones

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido y aplicado reglas de restricción en la instalación de aplicaciones por parte de los usuarios.

Aplicando el principio de menor privilegio, los usuarios podrán instalar única y exclusivamente las aplicaciones y librerías autorizadas por la Dirección y serán prohibidas aquellas para uso personal o software de procedencia desconocida.

#### Gestión de la seguridad en las redes de comunicación

Las redes de comunicación están gestionadas y controladas para proteger la información de los sistemas y aplicaciones contra accesos no autorizados. Para ello:

- Se han establecido responsabilidades y procedimientos para la gestión de los equipos de la red
- Para la información que se intercambia a través de redes públicas se garantizará la integridad y confidencialidad de la misma con mecanismos de seguridad

MARIA GALLARDO SERRANO ha tenido en consideración también, la separación de las redes donde se encuentran los sistemas de información, los usuarios que operan con la información y además, las redes de acceso al público en general basándolos en dominios de confianza.

Se ha definido un perímetro para cada dominio en la cual, el acceso entre dominios es permitido mediante pasarelas como cortafuegos o enrutadores.

En las redes inalámbricas se ha mantenido un trato especial al no poder definir un perímetro específico y se tratan todos los accesos. Además son separadas de los dominios mencionados anteriormente y deben pasar estrictamente por la pasarela implantada en conformidad con la política de controles de red. También, se han configurado con sistemas de autenticación, cifrado y tecnología de control de acceso.

Además, MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido unas políticas, procedimientos y controles para proteger el intercambio de información mediante el uso de todo tipo de recursos de comunicación (*véase apartado 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación*).

#### Mensajería electrónica

Toda información que se transmita mediante mensajería electrónica (mensajería instantánea, correo electrónico, etc.) es protegida de manera adecuada. Las consideraciones relativas a la seguridad de la información para la mensajería electrónica incluye:

- Protección de los mensajes frente accesos no autorizados, modificación o denegación del servicio
- Consideraciones legales, por ejemplo, los requisitos para las firmas electrónicas
- Fiabilidad y disponibilidad del servicio
- Mayores niveles de autenticación para el control de acceso cuando se haga desde redes públicas.

### **8.3.2. Políticas de seguridad en entornos de desarrollo**

Tal y como se establece en el apartado 2 "Identificación del responsable de tratamiento", la actividad profesional llevada a cabo por MARIA GALLARDO SERRANO no está relacionada con el desarrollo de software informático, fabricación de hardware, diseño de redes informáticas o cualquier otra actividad relacionada con las Tecnologías de la Información. Por tanto, no es requerido ninguna política ni procedimiento relacionada con los entornos de desarrollo.

### **8.3.3. Acceso a datos a través de redes de comunicación**

MARIA GALLARDO SERRANO no ha autorizado ningún tipo de acceso remoto para ninguno de las operaciones de tratamientos de datos de carácter personal que lleva a cabo. En caso que MARIA GALLARDO SERRANO autorice accesos remotos a los sistemas de información realizará un procedimiento donde tendrá en cuenta principalmente:

- Seguridad en los inicios de sesión
- Restricción de utilidades con privilegios de Administrador y código fuente
- Registro de eventos de seguridad de la información
- Acuerdos de confidencialidad o no revelación

### **8.3.4. Régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los Sistemas de Información**

MARIA GALLARDO SERRANO no entrega dispositivos portátiles al personal de la organización ni tampoco permite el acceso remoto a los sistemas para la realización de operaciones de tratamientos de datos de carácter personal. De éste modo, no le es de aplicación una política relacionada con el régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los sistemas de información.

### **8.3.5. Gestión de usuarios**

En MARIA GALLARDO SERRANO se hace especial hincapié en la gestión de los usuarios que acceden y tratan datos de la organización y, en especial, en los derechos de acceso que se les asigna a cada uno de ellos.

Para ello, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado e implantado un conjunto de procedimientos en 6.2.4 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN y ANEXO D ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS. donde se detallan principalmente los derechos de acceso de los usuarios, la gestión de mecanismos de autenticación y las responsabilidades y usos por parte de los usuarios.

### **8.3.6. Inventario de aplicaciones informáticas**

MARIA GALLARDO SERRANO es consciente que la instalación incontrolada de aplicaciones en los equipos informáticos puede conllevar a maximizar vulnerabilidades en los mismos y, en consiguiente, fugas de información, pérdida de integridad u otros incidentes respecto a la seguridad de la información.

Por todo ello, MARIA GALLARDO SERRANO ha realizado un inventario de las aplicaciones que tienen derecho a utilizar o instalar los propios usuarios. Dentro de las instalaciones que puede realizar el propio personal se incluyen actualizaciones y parches de seguridad.

En el Anexo J “Inventario de aplicaciones informáticas” se encuentra la relación de las aplicaciones informáticas utilizadas por MARIA GALLARDO SERRANO. Este inventario se actualizará por el Responsable de Privacidad, o por el personal en la cual se le haya asignada esa labor en la medida en que se remplacen, suprimen o agreguen aplicaciones informáticas dentro de los sistemas informáticos de gestión de las categorías de datos.

#### **8.3.7. Gestión de soportes**

MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado e implantado un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado, de la información y los activos relacionados, en acorde con el esquema de clasificación adoptado por la propia organización (*véase apartado 5 Recursos protegidos*).

Para ello, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado e implantado un conjunto de procedimientos en ..... ubicado en ..... donde se detallan principalmente el uso de cifrado para la información sensible transitada, la gestión de claves y, además, una definición de funciones y responsabilidades.

#### **8.3.8. Procedimientos de copias de seguridad y recuperación**

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido un procedimiento para la realización de copias de respaldo de la información, del software y del sistema.

El mencionado procedimiento para la recuperación de los datos debe garantizar en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

El procedimiento establece una verificación periódica para asegurar la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

En el Anexo I “Procedimientos de Copias de Seguridad y Recuperación” se detalla la arquitectura del procedimiento de copias de seguridad.

#### **8.3.9. Política de controles criptográficos**

En las operaciones de tratamiento que realiza MARIA GALLARDO SERRANO no se tratan datos de categoría especial, por tanto, no le es de aplicación ninguna política relacionada con los controles criptográficos.

En el momento en que MARIA GALLARDO SERRANO trate datos de categoría especial, procederá a realizar una política de controles criptográficos.

### **8.4. SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS**

#### **Procedimientos de intercambio de información con terceros**

MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado e implantado un conjunto de políticas, procedimientos y controles para proteger el intercambio de información mediante el uso de todo tipo de recursos de comunicación (correo electrónico, voz, fax o video). Dichos procedimientos y controles de los recursos de comunicación para la transferencia de información tienen en consideración, principalmente, los aspectos siguientes:

- Protección contra la interceptación, copia, modificación, errores de enrutamiento y destrucción de la información transferida
- Procedimientos para detectar, proteger y mitigar aplicaciones maliciosas (*malware*) que podrían transmitirse a través de las comunicaciones electrónicas
- Protección de la información sensible cuando se transmitan como archivos adjuntos
- Uso aceptable de los recursos de comunicación (*véase apartado 5 Recursos protegidos*)
- Responsabilidades de todos los usuarios (empleados y partes externas) con acceso autorizado a los recursos de tratamiento y a la propia información para no comprometer a la organización
- Uso de técnicas criptográficas para la protección de la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información
- Directrices para la retención y eliminación de toda correspondencia comercial, incluidos los mensajes, de acuerdo con la legislación y las reglamentaciones nacionales y locales pertinentes
- Asesoramiento del personal respecto a la no revelación de información confidencial como, por ejemplo: No dejando mensajes que contengan información sensible en contestadores automáticos, no tener conversaciones confidenciales en lugares públicos, no usar canales de comunicación inseguros, no tener conversaciones confidenciales en oficinas abiertas, etc

#### Acuerdos de intercambio de información con terceros

Para garantizar una protección fiable para la información y de los medios físicos en tránsito, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado unos acuerdos para cuando se intercambie información del negocio y software entre la propia organización y terceros.

Los presentes acuerdos tienen principalmente en consideración:

- Responsabilidades por parte de la Dirección respecto al control y notificación de la transmisión, envío y recepción
- Procedimientos para garantizar la trazabilidad y el no repudio
- Mínimas normas técnicas para la compresión y el transporte de la información
- Normas para la identificación de mensajeros
- Responsabilidades y obligaciones en caso de incidentes de seguridad
- Uso de una clasificación de etiquetado de la información sensible o crítica
- Controles adicionales para la protección de la información sensible como, por ejemplo, la criptografía
- Mantenimiento de la cadena de custodia mientras la información está en tránsito
- Niveles aceptables del control de acceso

#### Acuerdos de confidencialidad con terceros

Como hemos comentado con anterioridad, los acuerdos de confidencialidad son aplicables tanto a partes externas (terceros) como a empleados de la propia organización.

Para más información, consultar apartado 8.3.3 *Acceso a datos a través de redes de comunicación*, de éste documento, donde se detallan los acuerdos de confidencialidad o no revelación.

#### Política de seguridad de la información vinculada a la relación con terceras partes

Ante la situación de que MARIA GALLARDO SERRANO es responsable, en todo momento, de la información y que proveedores o terceras partes pudieran poner en riesgo la información de la organización mediante una gestión inadecuada, MARIA GALLARDO SERRANO ha identificado y aplicado un conjunto de requisitos para la administración del acceso de proveedores a las instalaciones de tratamiento de la información.

Estos requisitos cubren procesos y procedimientos implantados por la propia organización y, además, requiere a los proveedores el cumplimiento de las mismas, incluyendo:

- Identificación y documentación de cada tipo de proveedor en la cuál se otorga la autorización de acceso a la información. Se define también el tipo de acceso, además de, la supervisión y control del acceso
- Supervisión del cumplimiento de los requisitos y obligaciones de seguridad de la información establecidos por cada tipo de proveedor y cada tipo de acceso
- Gestión de incidencias y contingencias asociadas al acceso de los proveedores, incluyendo las responsabilidades de ambas partes
- Acuerdos de recuperación y de contingencia para asegurar la disponibilidad de la información o tratamiento proporcionada por cualquiera de las partes
- Concienciación del personal participante en las relaciones con proveedores
- En caso de ser necesario, gestión de migraciones de información, instalaciones de tratamiento de la información garantizando que la seguridad de la información se mantenga durante todo el proceso de transición

#### Requisitos de seguridad de la información en contratos con terceras partes

Todos los requisitos vinculados a la seguridad de la información con terceras partes se acuerdan con cada proveedor que puede acceder, tratar, almacenar, comunicar o proporcionar componentes de infraestructura de TI (Tecnologías de la Información).

Éstos acuerdos son documentados y firmados para garantizar que no existen posibles malentendidos futuros entre la organización y la tercera parte respecto a las obligaciones de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información.

MARIA GALLARDO SERRANO considera, especialmente, las siguientes cuestiones para la inclusión en los acuerdos con la finalidad de satisfacer los requisitos previamente identificados:

- Una descripción de la información facilitada o accedida y el método o métodos para facilitar o acceder a la información. Además, se describe la clasificación de la información y, de ser necesario, se contrasta con la clasificación de la información del proveedor
- Requisitos legales y regulatorios como, por ejemplo, reglamento de protección de datos de carácter personal
- La obligación contractual, de cada parte, para implementar el conjunto acordado de controles de seguridad
- Normas sobre el uso aceptable y no aceptable de la información
- Lista explícita del personal autorizado, que forme parte del proveedor, para acceder o recibir información de la organización. Además, se detallan los procedimientos y condiciones respecto a la autorización y la baja de la autorización
- Requisitos y procedimientos de gestión de incidencias
- Formación y concienciación respecto a los requisitos de procedimientos específicos y requisitos de la seguridad de la información
- El derecho de auditar todos los procesos de los proveedores y los controles relacionados con el acuerdo
- Procesos formales de resolución de contratos por defecto y por conflictos
- Obligación, por parte del proveedor, de un informe independiente periódico sobre la efectividad de los controles y, de ser necesario, las correcciones oportunas en caso de la no efectividad de uno o varios controles indicados en el informe

En los acuerdos, también, se consideran procedimientos para la continuidad de los servicios en caso que el proveedor no pueda suministrar sus productos o servicios.

Para más información consultar Anexo G “Régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los Sistemas de Información”.

#### **8.5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS, VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS I CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido un conjunto de responsabilidades y procedimientos a nivel de gestión para tener la garantía de efectuar una respuesta rápida y eficiente ante un incidente de seguridad de la información. Además, se ha informado a todos los empleados, contratistas y terceros.

Para más información, consultar 10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS O BRECHAS DE SEGURIDAD ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.



## 9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS

En la normativa vigente y aplicable de protección de datos se regula tanto los derechos que puede ejercer el interesado como los mecanismos de ejercicio de tales derechos ante el Responsable del Tratamiento de los datos.

Los derechos que puede ejercer el interesado de los datos son los siguientes:

- Derecho de acceso: Es el derecho del interesado a obtener del Responsable del Tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen, y en caso de que se confirme el tratamiento se le deberá de facilitar el acceso a los datos y a la información de que dispone
- Derecho de rectificación: El interesado tendrá derecho a obtener del Responsable del Tratamiento sin demora injustificada la rectificación de los datos personales que le conciernen cuando tales datos resulten inexactos. Habida cuenta de los fines para los cuales se hayan tratado los datos, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales cuando estos resulten incompletos, en particular por medio de la entrega de una declaración adicional
- Derecho a la limitación del tratamiento: Es el derecho a obtener del Responsable del Tratamiento la limitación del tratamiento de datos personales
- Derecho a la supresión ("derecho al olvido"): Hace referencia al derecho del interesado a obtener del Responsable del Tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan sin demora injustificada, y el Responsable del Tratamiento tendrá la obligación de suprimir los datos personales sin demora injustificada cuando se cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 17 del Reglamento
- Derecho a la portabilidad de los datos: Consiste en el derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un Responsable del Tratamiento, en un formato estructurado y de uso habitual y de lectura mecánica y a transmitirlos a otro Responsable del Tratamiento sin que lo impida el Responsable del Tratamiento al que se hubieran facilitado los datos
- Derecho de oposición: El interesado podrá oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento para el cumplimiento de un interés público o para la satisfacción de un interés legítimo, inclusive la elaboración de perfiles sobre la base de dichas disposiciones

Plazos de respuesta:

MARIA GALLARDO SERRANO dispone de un plazo de un mes para resolver el ejercicio de los derechos anteriormente indicados. Dicho plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso de que sea necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. MARIA GALLARDO SERRANO informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.

MARIA GALLARDO SERRANO soportará la carga de demostrar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud.

En todo caso, toda solicitud deberá ir acompañada de:

- Nombre, apellidos del interesado y copia del DNI. En los excepcionales casos en que se admita la representación, será también necesaria la identificación por el mismo medio de la persona que le representa, así como el documento acreditativo de la representación. La fotocopia del DNI podrá ser sustituida siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho
- Petición en que se concreta la solicitud. (Ejercicio que se solicita o información a la que se quiere acceder). Si no hace referencia a un fichero concreto se le facilitará toda la información que se tenga de la empresa a su nombre. Si solicita información de un fichero en concreto, sólo la información de este fichero. Si solicita información relativa a un tercero nunca se podrá facilitar. Si lo solicita por teléfono se le indicará que lo haga por escrito y se le informará de cómo lo puede hacer y la dirección a la que tiene que enviarlo. Nunca se le dará información por teléfono
- Domicilio a efecto de notificaciones
- Fecha y firma del solicitante
- Documentos acreditativos de la petición que formula

Asimismo, MARIA GALLARDO SERRANO establece un canal de comunicación para recibir y atender de forma efectiva los derechos de los interesados.

A continuación se facilita un modelo de ejercicio de derechos de los interesados.

## MODELO DE DOCUMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS

Responsable del Tratamiento:

Nombre y Apellidos del solicitante:

DNI:

Nombre y Apellidos del representante:

DNI:

**Solicito:**

Que, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos ejerzo:

- Derecho Acceso
- Derecho de Rectificación
- Derecho de Limitación de tratamiento
- Derecho de Supresión (“derecho al olvido”)
- Derecho de Portabilidad
- Derecho de Oposición/revocación

Motivación y especificación de la solicitud:

Documentación adjunta (marcar la que proceda):

- Copia del DNI o pasaporte
- Título que acredita la representación, en caso que sea necesario
- Otra documentación acreditativa:

Dirección a efectos de notificaciones:

Localidad y fecha

Firma del solicitante

## 10. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

### 10.1 INTRODUCCIÓN: CLÁUSULAS LEGALES DE INFORMACIÓN

MARIA GALLARDO SERRANO deberá cerciorarse de que los datos personales del interesado sean tratados de manera lícita, leal y transparente, que sean recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, no pudiendo ser tratados de manera incompatible con dichos fines y teniendo que ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Los datos personales deberán ser exactos y, si fuera necesario actualizados adoptándose las medidas técnicas y organizativas razonables para que se supriman o rectifiquen cuando sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan. Asimismo, los datos personales del interesado deberán ser mantenidos de forma que se permita la identificación durante no más tiempo de lo necesario para los fines del tratamiento y deberán ser tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas. Así, MARIA GALLARDO SERRANO será responsable del cumplimiento de lo dispuesto anteriormente y deberá poder acreditarlo con posterioridad.

El Reglamento General de Protección de datos (en adelante, RGPD) es de pleno y obligado cumplimiento a partir del 25 de Mayo de 2018. El RGPD es una norma de aplicación directa en toda la Unión Europea, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En este sentido, y con la finalidad de adaptarse a la normativa europea de protección de datos, cuando MARIA GALLARDO SERRANO obtenga los datos personales directamente de un interesado, tendrá que:

- 1- Facilitar la identidad y los datos de contacto del Responsable del Tratamiento y en su caso, de su representante, los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos, en su caso y los fines del tratamiento a que se destinan los datos personales así como la base jurídica del tratamiento.
- 2- Especificar los intereses legítimos del responsable o de un tercero cuando el tratamiento sea necesario para la satisfacción de esos intereses que sobre ellos no deberán prevalecer intereses o derechos y libertades fundamentales del interesado.
- 3- Facilitar los destinatarios o las categorías de destinatarios de los datos personales y en su caso, la intención del responsable de transferir datos personales a un tercer país u organización internacional y la existencia o ausencia de una decisión de adecuación de la Comisión.
- 4- Indicar el plazo durante el cual se conservarán los datos personales o criterios utilizados para determinar el plazo de conservación.
- 5- Informar de la existencia del derecho a solicitar al Responsable del Tratamiento el acceso a los datos personales relativos al interesado, su rectificación o supresión ("derecho al olvido"), la limitación de su tratamiento o el derecho a oponerse al tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos.
- 6- Informar sobre la posibilidad de retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Así como, poner en su conocimiento la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control.
- 7- Especificar si la comunicación de datos personales es un requisito legal o contractual o un requisito necesario para suscribir un contrato y si el interesado está obligado a facilitar los datos personales y está informado de las posibles consecuencias de no facilitar tales datos.
- 8- Informar sobre la existencia de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles y, al menos en tales casos, informar sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el interesado.

Cuando MARIA GALLARDO SERRANO no obtenga los datos personales de un interesado tendrá que facilitar al interesado la información descrita en el apartado anterior. Así como, de las categorías de datos personales de que se trate y la fuente de la que proceden y, en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.

Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.

Si MARIA GALLARDO SERRANO obtiene los datos de carácter personal directamente del interesado la información se debe poner a disposición de estos en el momento en que se soliciten los datos, previamente a la recogida o registro. En el caso que los datos no se obtengan del propio interesado, por proceder de alguna cesión legítima, o de fuentes de acceso público, MARIA GALLARDO SERRANO informará a las personas interesadas dentro de un plazo razonable, pero en cualquier caso, antes de un mes desde que se obtuvieron los datos personales o antes en la primera comunicación con el interesado o antes de que los datos, en su caso, se hayan comunicado a otros destinatarios.

Sólo podrán tratarse datos personales que revelen el origen étnico o racial, opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física en los supuestos previstos en la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos.

El tratamiento de los datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas, sólo podrá llevarse a cabo bajo la supervisión de las autoridades públicas o cuando lo autorice el Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas para los derechos y libertades de los interesados.

Cuando MARIA GALLARDO SERRANO proyecte el tratamiento ulterior de los datos personales para un fin que no sea aquel para el que se obtuvieron, proporcionará al interesado, antes de dicho tratamiento ulterior, información sobre ese otro fin y cualquier otra información pertinente.

MARIA GALLARDO SERRANO deberá incluir en todos y cada uno de los formularios o documentos que se usen para la recogida de datos personales, la información indicada anteriormente así como hacer constar el consentimiento otorgado por el interesado.

Para hacer compatible la mayor exigencia de información que debe facilitarse al interesado cuyos datos de carácter personal van a tratarse se establece la posibilidad de presentar la información adoptando un modelo de información por capas o niveles, ello deberá estar en consonancia con que la información deberá proporcionarse con un lenguaje claro, sencillo y de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.

La información por capas consiste en:

- Presentación de Información básica (1ª capa): consiste en presentar una información básica en un primer nivel, de forma resumida, en el mismo momento y en el mismo medio en que se recojan los datos:

<b>Información Básica Sobre Protección De Datos</b>	
Responsable	Identidad del Responsable del Tratamiento
Finalidad	Descripción de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles
Legitimación	Base jurídica del tratamiento

Destinatarios	Previsión o no de cesiones Previsión de transferencias, o no, a terceros países
Derechos	Referencia al ejercicio de derechos
Procedencia	Fuente de los datos (Cuando no proceden del interesado)
Información adicional	Remisión a la información adicional y detallada sobre Protección de Datos

- Remisión a Información adicional (2ª capa): Consiste en presentar de forma detallada y completa la información, en un medio adecuado, estructurado, conciso y preciso. La forma de presentar esta información adicional depende de las características del medio empleado para informar, se podrá presentar en formato papel o en formato electrónico:

#### CLÁUSULA LEGAL PARA LA SEGUNDA CAPA

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de < *identidad del Responsable del tratamiento* > con CIF < *código de Identificación Fiscal* > y domicilio social sito en < *dirección* >, y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que < *identidad del Responsable del tratamiento* > tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** < *Descripción de los fines del tratamiento* >
- **Plazo de conservación:** < *Plazos o criterios de conservación de los datos* >
- **Base legítima:** < *Detalle de la base jurídica del tratamiento* >
- **Elaboración de perfiles:** < *Determinación de decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada* >
- **Cesiones:** < *Destinatarios o categorías de destinatarios* >, < *Descripción de los fines de la cesión* > y < *Detalle de la base jurídica de la cesión* >
- **Transferencias Internacionales:** < *Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables* >

Los datos identificados con una marca (\*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo < *correo electrónico del Delegado de Protección de Datos* > o al teléfono < *teléfono del Delegado de Protección de Datos* >.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico < *correo electrónico para ejercer los derechos* >. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

#### 10.2. CLÁUSULAS LEGALES

Considerando el sector en el que desarrolla su actividad MARIA GALLARDO SERRANO, se ha diseñado una cláusula legal para cada uno de los supuestos en los que puede encontrarse teniendo en cuenta el sector en el

que desarrolla su actividad para cumplir con las exigencias vigentes y aplicables en normativa de protección de datos.

En concreto, las cláusulas que se han diseñado a tal efecto se dividen en las siguientes categorías:

- 1- Cláusulas para clientes
- 2- Cláusulas recursos humanos
- 3- Otras cláusulas

## 1. CLÁUSULAS PARA CLIENTES



## COMUNICADO ADECUACIÓN AL RGPD

El 25 de mayo de 2016 entró en vigor la normativa europea de protección de datos, más conocida como Reglamento General 2016/679 (UE) de Protección de Datos (en adelante, "RGPD"), asimismo el pasado 25 de mayo de 2018 esta normativa pasó a ser de plena aplicación.

De esta manera, en MARIA GALLARDO SERRANO estamos preparándonos para asumir los nuevos compromisos que establece la regulación en materia de protección de datos de carácter personal y así ofrecerles un servicio ajustado a los requerimientos del marco legal.

En este sentido, nos dirigimos a usted a fin de poner en su conocimiento los cambios más importantes que incorpora esta normativa europea de protección de datos personales, a continuación se detallan, a modo de ejemplo, algunas de las modificaciones y novedades que se desprenden de su aplicación:

- Ampliación de los derechos como interesado o afectado proporcionados, que incluyen novedades como son el derecho al olvido y el derecho a la portabilidad de los datos.
- La figura del Delegado de Protección de Datos.
- La obligatoriedad de recabar el consentimiento mediante acción clara o afirmativa del interesado.
- La aparición de nuevas bases legítimas que permiten los tratamientos de datos.
- La obligatoriedad de comunicar las violaciones de seguridad que constituyan un riesgo para los derechos y libertades de los interesados.

En MARIA GALLARDO SERRANO le informamos que seguimos tratando sus datos conforme a:

- El consentimiento del interesado
- El cumplimiento de una ley
- La existencia de un interés legítimo por parte de MARIA GALLARDO SERRANO
- El interés público o ejercicio de Poderes Públicos
- La ejecución del contrato

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN) o al correo electrónico EXPORT@AJOSGALLARDO.COM. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Si desea ampliar la información sobre los procedimientos y protocolos adoptados por MARIA GALLARDO SERRANO, le informamos que puede contactar con la entidad, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo export@ajosgallardo.com o al teléfono 953417224.

Firmado:

**MARIA GALLARDO SERRANO**

## CLÁUSULA PARA CLIENTES

JAMILENA, a..... de..... de .....

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MARIA GALLARDO SERRANO con CIF 25995979E y domicilio social sito en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que MARIA GALLARDO SERRANO tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.
  
- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.
  
- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (\*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

MARIA GALLARDO SERRANO informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

## CLÁUSULA PARA PROVEEDORES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MARIA GALLARDO SERRANO con CIF 25995979E y domicilio social sito en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que MARIA GALLARDO SERRANO tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (\*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

## CLÁUSULA PARA COLABORADORES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MARIA GALLARDO SERRANO con CIF 25995979E y domicilio social sito en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que MARIA GALLARDO SERRANO tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (\*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

## CLÁUSULA PARA EMPLEADOS

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MARIA GALLARDO SERRANO con CIF 25995979E y domicilio social sito en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que MARIA GALLARDO SERRANO tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso.
- **Plazo de conservación:** Los registros serán conservados durante cuatro años, En cumplimiento de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Inspección de Trabajo y Seguridad Social con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (\*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

## 2. CLÁUSULAS RECURSOS HUMANOS

MARIA GALLARDO SERRANO no ha previsto el recabado de datos a partir de la recepción de Currículums Vitae aportados por los candidatos. En caso de ser necesario dicho recabado, MARIA GALLARDO SERRANO comunicará a Conversia dicha modificación y se elaborará la cláusula necesaria para tal efecto.



### 3. OTRAS CLÁUSULAS

## **ADVERTENCIAS PARA INTRODUCIR EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS**

Para el envío de correos electrónicos, MARIA GALLARDO SERRANO puede incorporar la presente cláusula legal, para que por defecto salga en todos ellos, así cumplirá con sus obligaciones en materia de protección de datos.

“La información contenida en este mensaje y/o archivo(s) adjunto(s), enviada desde MARIA GALLARDO SERRANO, es confidencial/privilegiada y está destinada a ser leída sólo por la(s) persona(s) a la(s) que va dirigida. Le recordamos que sus datos han sido incorporados en el sistema de tratamiento de MARIA GALLARDO SERRANO y que siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos por la normativa, usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad, oposición y revocación, en los términos que establece la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos, dirigiendo su petición a la dirección postal AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN) o bien a través de correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com)

Si usted lee este mensaje y no es el destinatario señalado, el empleado o el agente responsable de entregar el mensaje al destinatario, o ha recibido esta comunicación por error, le informamos que está totalmente prohibida, y puede ser ilegal, cualquier divulgación, distribución o reproducción de esta comunicación, y le rogamos que nos lo notifique inmediatamente y nos devuelva el mensaje original a la dirección arriba mencionada. Gracias”.

## CLÁUSULA PARA INTRODUCIR EN EL FORMULARIO WEB

MARIA GALLARDO SERRANO podrá optar por un sistema de Lista de doble Opt-In que supondrá una doble validación. El procedimiento de Lista de doble Opt-In consiste en que el usuario se registrará o introducirá sus datos a través del formulario web y de forma inmediata se procederá a la confirmación de registro en la página web. De forma adicional, la entidad enviará un correo electrónico de confirmación con la finalidad de comprobar que el correo introducido en el formulario web es válido. Una vez el destinatario recibe dicho correo deberá proceder a su validación y como consecuencia la entidad tendrá la constancia que el correo electrónico introducido es válido y existente. En caso que MARIA GALLARDO SERRANO realice comunicaciones comerciales a través de correo electrónico o medios de comunicación equivalentes, deberá cumplir y atender lo establecido en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

Si MARIA GALLARDO SERRANO dispone de página web y en la misma contiene formularios de recogida de datos, para que los usuarios de la página puedan contactar con la entidad o enviar sus consultas y sugerencias, debe cumplir con las exigencias legales en materia de protección de datos. En este caso, puede incorporar a pie del formulario la presente cláusula:

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MARIA GALLARDO SERRANO con CIF 25995979E y domicilio social sito en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que MARIA GALLARDO SERRANO tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Atender sus consultas y/o solicitudes e Instalación de cookies
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN) o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (\*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad

Con envío del formulario de recogida de datos usted acepta la política de privacidad de MARIA GALLARDO SERRANO.

### 10.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNA

## COMUNICADO INTERNO

El objeto de la presente circular es la difusión de las funciones y obligaciones del personal de MARIA GALLARDO SERRANO, en materia de protección de datos de carácter personal.

La normativa vigente en protección de datos establece las directrices a aplicar en el tratamiento de datos de carácter personal contenidos en soportes automatizados y no automatizados.

Entre otros, la normativa vigente en protección de datos contempla los siguientes aspectos:

- El deber de cumplimiento de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir las categorías de datos, centros de tratamiento, locales y personas que intervienen en el tratamiento de los datos de carácter personal
- La necesidad de la existencia de un documento donde se recojan las medidas para garantizar lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos
- Las infracciones de las disposiciones se sancionarán, en función de las circunstancias de cada caso individual teniendo en cuentas la naturaleza, gravedad y duración, intencionalidad o negligencia de la infracción
- La normativa de seguridad descrita en el manual de Medidas y Procedimientos de MARIA GALLARDO SERRANO son de obligado cumplimiento por parte de todo el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información que los tratan

El manual de Medidas y Procedimientos está al alcance de quien lo desee consultar, previa solicitud al DPD o al Responsable de Privacidad. No obstante, a continuación se presenta un resumen de sus aspectos más relevantes:

1. El personal deberá tratar de forma diligente y cumpliendo con las reglas de la buena fe la información a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus funciones en MARIA GALLARDO SERRANO, y guardar confidencialidad de la misma
2. Queda prohibido utilizar información obtenida por la condición de personal de MARIA GALLARDO SERRANO y que no sea necesaria en el desarrollo del trabajo o destinar dicha información a una finalidad distinta que no sea la de desarrollar las funciones encomendadas
3. Bajo ningún concepto puede revelarse a persona ajena a MARIA GALLARDO SERRANO la información referida con anterioridad ni facilitar soportes que contengan datos obtenidos en el desarrollo de las funciones propias del empleo sin la correspondiente autorización
4. La salida de soportes (disquetes, CDs, listados, etc.) fuera de la Organización precisa de previa autorización. En el manual de Medidas y Procedimientos de MARIA GALLARDO SERRANO se describe el procedimiento para obtenerla
5. Toda incidencia en materia de seguridad de datos deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en el manual de Medidas y Procedimientos. En concreto en los procedimientos establecidos en el apartado "8.5. Gestión de incidencias y violaciones de seguridad de los datos y Anexo C: Procedimiento de comunicación ante una violación de seguridad de los datos."
6. Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan deberán ser eliminados una vez finalizada la función que dio lugar a su creación
7. Queda terminantemente prohibida la creación de nuevas operaciones de tratamiento de datos de carácter personal así como la cesión de los mismos sin previa autorización del Responsable del tratamiento
8. Queda prohibida la utilización de los recursos del sistema de información a los que se tenga acceso y la instalación de cualquier tipo de aplicación en los equipos informáticos para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de la estrictamente laboral
9. Todos los compromisos anteriores se mantendrán incluso después de haberse extinguido la relación laboral con MARIA GALLARDO SERRANO, en este caso, el empleado deberá devolver a MARIA GALLARDO SERRANO toda la información que conserve en su poder

Asimismo, MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido un proceso disciplinario formal y el personal queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de MARIA GALLARDO SERRANO, tal y como establece el artículo 58 de la Ley del Estatuto los Trabajadores, asimismo la sustracción o revelación de información propiedad de MARIA GALLARDO SERRANO puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

MARIA GALLARDO SERRANO

## **COMUNICADO INTERNO DE CARÁCTER EMPRESARIAL SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN**

Desde MARIA GALLARDO SERRANO queremos informar a nuestros empleados de la instalación de sistemas de geolocalización destinados al control empresarial amparándose en lo establecido por el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores donde se faculta al empresario para adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales, del trabajador, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso.

Como empleado de nuestra empresa, le informamos que el tratamiento de los datos obtenidos a través de los sistemas de geolocalización, está destinado única y exclusivamente al desarrollo de la actividad laboral, siendo propiedad de la empresa tanto dichos dispositivos como los datos que en ellos se almacenen.

El sistema de geolocalización permitirá a esta entidad conocer, exclusivamente durante la jornada laboral de los trabajadores, el destino en el que los mismos se encuentran, con la finalidad de realizar un seguimiento laboral.

Asimismo, la finalidad de dicho comunicado es informar con carácter previo de forma expresa, clara y concisa, a los trabajadores de MARIA GALLARDO SERRANO la instalación de dispositivos de geolocalización en ..... que registrarán información de carácter únicamente laboral para el control empresarial de las obligaciones de cada uno de los trabajadores.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN) o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Les informamos que la información recabada mediante dichos dispositivos podrá ser utilizada con posterioridad para la imposición de sanciones disciplinarias si recogen el incumplimiento de sus obligaciones laborales.

En JAMILENA, a .... de ..... de 20....

MARIA GALLARDO SERRANO

El empleado

## COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EMPLEADOS

El abajo firmante, ....., con DNI ....., y MARIA GALLARDO SERRANO con CIF 25995979E y domicilio social sito en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), en el marco de la relación laboral que le une a MARIA GALLARDO SERRANO, ambas partes se comprometen a:

En consideración a la normativa vigente en materia de protección de datos, y a los deberes laborales recogidos en el artículo 5 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (a partir de ahora LET) el empleado se compromete a tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que pueda tener acceso como empleado de MARIA GALLARDO SERRANO y a no revelar a ninguna persona ajena a MARIA GALLARDO SERRANO, sin el consentimiento debido dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habersele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

Dicho deber será observado durante la vigencia de dicha relación laboral e incluso, cuando se extinga, por cualquier causa.

Utilizar la información que se menciona en el apartado anterior únicamente para el exclusivo desarrollo de sus funciones como empleado de MARIA GALLARDO SERRANO y a no utilizarla de otra forma o con otra finalidad.

MARIA GALLARDO SERRANO informa, el uso responsable que se debe realizar de las distintas herramientas informáticas que tenga a disposición para el desarrollo de su actividad laboral, en especial del uso del correo electrónico corporativo, del acceso a Internet, así como del uso de las diferentes herramientas informáticas.

De acuerdo con los roles establecidos en el manual de Medidas y Procedimientos, existen diferentes roles establecidos en relación a las funciones y obligaciones encargadas a los empleados. En este sentido, ciertos roles requerirán de un acceso remoto a los sistemas de información. Por este motivo mediante la firma del presente Compromiso de Confidencialidad, MARIA GALLARDO SERRANO ha autorizado a los empleados, que requieren de este acceso remoto, para que puedan acceder a datos a través de redes de comunicación, garantizando que se aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar el cumplimiento de lo establecido en el manual de Medidas y Procedimientos. El empleado podrá hacer uso de dicha conexión remota únicamente para finalidades estrictamente laborales, cumpliendo en todo momento con las obligaciones que se desprenden del Compromiso de Confidencialidad.

Esta autorización se encuentra directamente vinculada a la relación laboral con MARIA GALLARDO SERRANO, así como con el rol desempeñado en la misma. En el momento en el que finalice su relación laboral con la organización o cambie su rol, no requiriendo de este acceso remoto, dicha autorización quedará cancelada, no disponiendo de autorización para la conexión remota a los sistemas de información.

MARIA GALLARDO SERRANO, mediante la difusión de un Comunicado Interno a todos sus empleados, ha dejado patente la implantación en la empresa de todas las medidas de seguridad exigidas por la normativa en materia de protección de datos, con el objeto también de que el empleado tome consciencia de sus derechos y obligaciones de acuerdo al tratamiento de datos de carácter personal que realiza en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el empleado queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de MARIA GALLARDO SERRANO, tal y como establece el artículo 58 de la LET así como la sustracción o revelación de información propiedad de MARIA GALLARDO SERRANO puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, sus datos serán incluidos en los sistemas de tratamiento responsabilidad de MARIA GALLARDO SERRANO con la finalidad de gestionar la relación contractual entre MARIA GALLARDO SERRANO y el



empleado así como mantener los datos actualizados. Asimismo en cumplimiento de la normativa vigente MARIA GALLARDO SERRANO informa que sus datos serán conservados mientras perdure la relación contractual y una vez cese dicha relación, el plazo derivado del cumplimiento de lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica del Código Penal. Le informamos que el tratamiento de sus datos está legitimado para la correcta ejecución del contrato.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por MARIA GALLARDO SERRANO para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

Los tratamientos de los datos personales mencionados con anterioridad, son requeridos para el correcto desarrollo de la relación contractual que le une en condición de empleado/a con MARIA GALLARDO SERRANO.

A los efectos pertinentes se informa que MARIA GALLARDO SERRANO procederá a tratar los datos de manera lícita leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que MARIA GALLARDO SERRANO se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN) o al correo electrónico [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna. En último lugar, MARIA GALLARDO SERRANO informa que con la firma del compromiso de confidencialidad otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

En JAMILENA, a ..... de ..... de 20...

Firma del empleado

#### 10.4. DOCUMENTACIÓN CON TERCEROS

Actualmente, MARIA GALLARDO SERRANO no ha externalizado ningún servicio que suponga un tratamiento de datos de carácter personal. En caso que se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de MARIA GALLARDO SERRANO, se deberá regir por un contrato formalizado entre MARIA GALLARDO SERRANO y el Encargado del tratamiento, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos. Se establece un modelo a continuación:

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

JAMILENA, a ..... de ..... de 20....

### REUNIDOS

De una parte, MARIA GALLARDO SERRANO, con DNI 25995979E, en nombre y representación propia, con domicilio en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, ....., con DNI ....., como representante legal de ..... con CIF ....., y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

### EXPONEN

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- .....
- .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

#### I. Concreción de los tratamientos a realizar

<input type="checkbox"/>	Recogida	<input type="checkbox"/>	Registro
<input type="checkbox"/>	Estructuración	<input type="checkbox"/>	Modificación
<input type="checkbox"/>	Conservación	<input type="checkbox"/>	Extracción
<input type="checkbox"/>	Consulta	<input type="checkbox"/>	Comunicación por transmisión
<input type="checkbox"/>	Difusión	<input type="checkbox"/>	Interconexión
<input type="checkbox"/>	Cotejo	<input type="checkbox"/>	Limitación
<input type="checkbox"/>	Supresión	<input type="checkbox"/>	Destrucción
<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

#### I. Datos personales objeto del tratamiento

<input type="checkbox"/>	Nombre	<input type="checkbox"/>	Teléfono
<input type="checkbox"/>	DNI	<input type="checkbox"/>	Dirección postal
<input type="checkbox"/>	Tarjeta Sanitaria	<input type="checkbox"/>	Nº Seguridad Social

<input type="checkbox"/>	Características Personales	<input type="checkbox"/>	Dirección Electrónica
<input type="checkbox"/>	Circunstancias Sociales	<input type="checkbox"/>	Firma /Firma electrónica
<input type="checkbox"/>	Datos Académicos	<input type="checkbox"/>	Dirección IP
<input type="checkbox"/>	Datos profesionales o de empleo	<input type="checkbox"/>	Imagen/ voz
<input type="checkbox"/>	Información Comercial	<input type="checkbox"/>	Datos de Localización
<input type="checkbox"/>	Datos económicos y de Seguros	<input type="checkbox"/>	Condenas penales e Infracciones administrativas
<input type="checkbox"/>	Solvencia patrimonial	<input type="checkbox"/>	Origen Étnico o Racial
<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>	Datos Biométricos
<input type="checkbox"/>	Vida u orientación sexual	<input type="checkbox"/>	Convicciones religiosas y/o filosóficas
<input type="checkbox"/>	Afiliación sindical	<input type="checkbox"/>	Datos Genéticos
<input type="checkbox"/>	Datos de personas menores de edad	<input type="checkbox"/>	Opiniones políticas
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

II. Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

<input type="checkbox"/>	Clientes	<input type="checkbox"/>	Empleados
<input type="checkbox"/>	Usuarios	<input type="checkbox"/>	Usuarios Web
<input type="checkbox"/>	Proveedores	<input type="checkbox"/>	Videovigilancia
<input type="checkbox"/>	Colaboradores	<input type="checkbox"/>	Personas de contacto
<input type="checkbox"/>	Padres y tutores	<input type="checkbox"/>	Alumnos
<input type="checkbox"/>	Candidatos	<input type="checkbox"/>	Arrendadores
<input type="checkbox"/>	Arrendatarios	<input type="checkbox"/>	Pacientes
<input type="checkbox"/>	Asistentes	<input type="checkbox"/>	Colegiados
<input type="checkbox"/>	Participantes	<input type="checkbox"/>	Federados
<input type="checkbox"/>	Terceros	<input type="checkbox"/>	Asociados/miembros
<input type="checkbox"/>	Personas Vulnerables	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- a) Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable
- b) Adoptar las políticas en materia de protección de datos
- c) Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales
- d) Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones
- e) Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo

f) Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SEPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento

g) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la Autoridad de Control, cuando proceda.

h) Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.

i) Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.

j) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.

k) Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b) Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.

c) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.

d) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

e) Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

a. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

b. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

c. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

f) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

g) Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

h) Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

i) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.

j) Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

k) Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento

l) Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.

m) Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.

n) Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [export@ajosgallardo.com](mailto:export@ajosgallardo.com). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.

En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de



Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la rescisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá un acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá a información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.

La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

UNDÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DUODÉCIMA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. MARIA GALLARDO SERRANO tiene su domicilio en JAÉN, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

ENCARGADO DE TRATAMIENTO

MARIA GALLARDO SERRANO

Asimismo, MARIA GALLARDO SERRANO no ha externalizado ningún servicio que suponga un acceso accidental o involuntario a datos de carácter personal. En caso que esta circunstancias se vea alterada, MARIA GALLARDO SERRANO deberá formalizar la relación con el proveedor, a fin de garantizar la aplicación de medidas técnicas y organizativas en caso que existe un acceso accidental o involuntario de datos de carácter personal por parte del proveedor. Se establece modelo a continuación:

### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

JAMILENA, a ..... de ..... de 20.....

#### **REUNIDOS**

De una parte, MARIA GALLARDO SERRANO, con DNI 25995979E, en nombre y representación propia, con domicilio en AVENIDA DE MARTOS 13 23658, JAMILENA (JAÉN),

y de otra, ....., con DNI ....., como representante legal de la empresa ....., de ahora en adelante EMPRESA, con CIF ....., y con domicilio en .....,

#### **EXPONEN**

PRIMERO.- Objeto y finalidad: MARIA GALLARDO SERRANO y PROVEEDOR formalizan el presente acuerdo, por el que la segunda ofrece servicios de ..... La prestación del servicio por parte PROVEEDOR no implica un acceso a los datos de carácter personal y/o a información confidencial de MARIA GALLARDO SERRANO

SEGUNDO.- Duración: el plazo de vigencia del presente acuerdo se establece en virtud del contrato mercantil que se ha formalizado entre ambas partes, no siendo este limitativo en lo que refiere al deber de confidencialidad, que se entenderá por ambas partes como indefinido en tanto en cuanto no existiere cualesquiera otra legislación nacional o comunitaria que limitara citado deber.

TERCERO.- Que teniendo ambas partes interés en formalizar el presente acuerdo para dar cumplimiento con la normativa vigente en protección de datos, suscriben el presente documento, con arreglo a los siguientes.

#### **ACUERDOS**

PRIMERO.- Que PROVEEDOR garantizará que sus empleados se han comprometido a respetar la confidencialidad y secreto profesional, así como aquellas obligaciones de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

SEGUNDO.- Que PROVEEDOR se compromete a formar a sus empleados para dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la normativa vigente.

TERCERO.- Que PROVEEDOR se compromete a cumplir con el deber de confidencialidad y secreto profesional, obligaciones que se transmiten a todos sus trabajadores y que deberán ser adoptados por el personal que preste el servicio contratado en nombre de PROVEEDOR.

CUARTO.- Que PROVEEDOR y por consiguiente los empleados de esta última que durante el desarrollo de los servicios contratado por MARIA GALLARDO SERRANO, se comprometen a:

- Tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que puedan tener acceso.

- A no revelar a ninguna persona ajena a MARIA GALLARDO SERRANO, sin el consentimiento debido dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habersele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

QUINTO.- Subcontratación: PROVEEDOR con arreglo a lo establecido en la normativa vigente en protección de datos no podrá recurrir a otra empresa para la prestación de los servicios contratados sin la autorización previa de MARIA GALLARDO SERRANO. Para subcontratar con otras empresas, se debe comunicar por escrito, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si MARIA GALLARDO SERRANO no manifiesta su oposición en el plazo de 15 días hábiles.

SEXTO.- Responsabilidades: En el caso de que PROVEEDOR utilice los datos de carácter personal o los comunique incumpliendo las condiciones del presente contrato, responderá de las infracciones en las que hubiese incurrido.

SÉPTIMO.- Rescisión, resolución y extinción: el incumplimiento del presente acuerdo supondrá la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual.

OCTAVO.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto.

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente acuerdo por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

MARIA GALLARDO SERRANO

## 11. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

### 11.1. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las revisiones de la seguridad de la información en los sistemas de tratamiento tienen como objetivo garantizar la implementación efectiva de las políticas y procedimientos relativos a la protección de datos por parte de la entidad.

MARIA GALLARDO SERRANO deberá someterse a revisiones de la seguridad de la información independientes de forma periódica o cuando se produzcan cambios significativos y que puedan afectar a las políticas y procedimientos establecidos en materia de protección de datos con la finalidad de analizar y adecuar las políticas y los sistemas de tratamiento de información que tratan datos de carácter personal.

MARIA GALLARDO SERRANO encargará revisiones de la seguridad de la información a entidades o áreas externas que dispongan de los conocimientos y experiencia necesaria.

Asimismo, se registrará adecuadamente los resultados de la revisión. En el caso que dicha revisión identifique que la implantación y gestión de las políticas y procedimientos implantados es inadecuada deberán establecerse medidas correctoras.

#### 11.1.2. Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad

Se garantizará que las políticas y procedimientos de seguridad de los datos de carácter personal se implementan de forma correcta con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable y vigente de protección de datos así como cualquier requisito de seguridad aplicable. En aquellos supuestos que se identifique el incumplimiento de dichos procedimientos, se deberá:

- Identificar las causas del incumplimiento
- Disponer las acciones necesarias para que no se produzca el incumplimiento
- Implementar y revisar las acciones correctivas necesarias

Asimismo, se comprobará periódicamente a través de informes técnicos que los sistemas de tratamiento e información que tratan datos personales cumplen con las políticas, normas y procedimientos en protección de datos, realizada por personal autorizado y con conocimientos especializados.

### 11.2. REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad deberá revisar las políticas de seguridad de los datos de carácter personal de forma periódica o cuando se produzcan cambios significativos en los sistemas de información, con la finalidad de garantizar la idoneidad, adecuación y eficacia de dichas políticas.

Asimismo, se designará un Responsable para cada política de protección de datos, así cuando el Responsable lleve a cabo la revisión deberá evaluar las mejoras que se pudieran realizar a las políticas de protección de datos y establecer unas directrices aplicables a los sistemas de tratamiento e información para cuando se produzcan cambios en el ámbito de la organización o del negocio así como también en las condiciones legales o del entorno técnico.

MARIA GALLARDO SERRANO deberá aprobar la política revisada por el Responsable de cada política de protección de datos.

### 11.3. CONTROLES DE AUDITORÍA

A fin de mantener actualizadas las políticas de protección de datos y revisar las medidas y procedimientos aplicadas, así como la correcta adecuación de las mismas a los sistemas de tratamiento e información que tratan los datos personales bajo la responsabilidad de la entidad, se realizarán periódicamente, auditorías para detectar todas aquellas deficiencias que puedan existir en los protocolos en materia de protección de datos, procediendo a la actualización de los mismos cuando sea necesario.

Las auditorías relativas a los sistemas de información que tratan datos de carácter personal se realizarán como resultado del encargo de trabajo que la propia entidad realiza anualmente de forma interna y/o externa con el objetivo, alcance y profundidad que se determinan en cada encargo.

En dichos controles se deberán plasmar los procedimientos e instrucciones implantados y, además, comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable y vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En los controles que encargue la entidad deberá concretarse la finalidad de la auditoría, la profundidad que nos permita alcanzar evidencias y realizar las revisiones de los encargos siempre dentro del alcance de la entidad.

La auditoría de seguridad supone la verificación del riesgo valorando las amenazas existentes y controles implantados para determinar la vulnerabilidad ante un riesgo materializado. Asimismo, la auditoría de cumplimiento abarca aspectos jurídicos y supone realizar la identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales. Para la auditoría de cumplimiento se deberá garantizar la protección y la privacidad de los datos de carácter personal según se requiera en la legislación y el reglamento aplicables.

Cuando el procedimiento de auditoría suponga comprobaciones en los sistemas se deberá planificar y acordar con los diferentes departamentos de la entidad con la finalidad de evitar cualquier suspensión en el desarrollo de la actividad.

MARIA GALLARDO SERRANO deberá seguir las siguientes directrices:

- a) Convenir y verificar el alcance de las comprobaciones técnicas de auditoría
- b) Limitar las comprobaciones a accesos de solo lectura al software y a los datos
- c) Permitir un acceso diferente al de solo lectura en copias aisladas de los archivos del sistema, que se borran en el momento que finalice la auditoría, o se conservaran de forma adecuada si fuere obligatorio mantener dichos archivos
- d) Identificar y convenir los requisitos para tratamientos especiales o adicionales
- e) Realizar las pruebas de auditoría que puedan perjudicar a la disponibilidad del sistema fuera del horario laboral

## ANEXOS

## ANEXO A

### NOMBRAMIENTO DE LOS ROLES DE PRIVACIDAD

#### Nombramiento del Responsable de Privacidad

En JAMILENA, a ..... de ..... de 20...

Yo, MARIA GALLARDO SERRANO, con DNI 25995979E, actuando en nombre y representación propia, de acuerdo con la normativa vigente de Protección de Datos, nombro como Responsable de Privacidad a JOSE ALBERTO CARRASCOSA MORALES con DNI ....., haciéndose cargo de las tareas relacionadas a continuación:

- Actualizar el manual de Medidas y Procedimientos y adecuación del mismo a la normativa vigente
- Implantar el plan de formación en materia de protección de datos para los empleados
- Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones y de las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento
- Adoptar las medidas correctoras como consecuencia de las deficiencias detectadas en un proceso de auditoría y aprobadas por la entidad
- Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos
- Mantener una relación del personal con acceso autorizado al lugar dónde se almacenan las copias de seguridad
- Mantener una relación del personal autorizado para acceder a los locales dónde se encuentren ubicados los sistemas de información
- Protocolos de comunicación con el Delegado de Protección de Datos por parte de los empleados
- Adoptar protocolos para el cumplimiento de las medidas de seguridad
- Realizar protocolos para el diseño de flujos de tratamiento de datos
- Informar de las consecuencias del incumplimiento del manual de Medidas y Procedimientos

En prueba de conformidad, ambas partes firman el presente documento por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezado.

MARIA GALLARDO SERRANO

JOSE ALBERTO CARRASCOSA MORALES

## ANEXO B

### ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIÓN

En MARIA GALLARDO SERRANO no existe ninguna conexión remota a los sistemas de tratamiento, requiriendo de esta forma la autorización expresa por parte del Responsable del tratamiento para cualquier conexión remota.

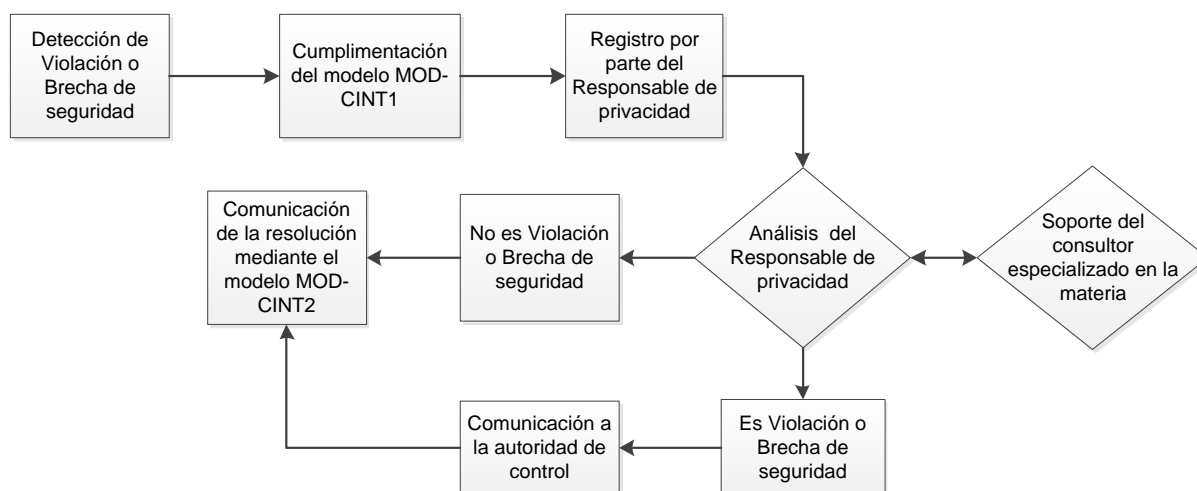
En el supuesto de que se autorice una conexión remota por parte de un tercero, MARIA GALLARDO SERRANO actualizará las presentes medidas y procedimientos haciendo constar este hecho en el presente anexo y, se cerciorará que la entidad garantiza un nivel de seguridad equivalente a las conexiones en área local que se especifican en el presente documento.



## ANEXO C

### PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido un canal fluido de comunicación para que el personal que detecte cualquier brecha o violación en la seguridad de los datos personales y la misma pueda afectar al cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en protección de datos, pueda comunicarla con la máxima diligencia posible. El procedimiento de comunicación será el siguiente:



Cumplimentación del Modelo de Comunicación Interna (MOD-CINT1): en este documento deberán consignarse las circunstancias que se especifican en el apartado siguiente:

- 1) Remisión del Modelo de Comunicación Interna: una vez cumplimentado el Modelo anterior, la persona comunicante deberá remitirlo al Responsable de Privacidad adjuntando toda la documentación que considere relevante, en relación a la operación comunicada
- 2) El Responsable de Privacidad registrará la comunicación realizada indicando hora, fecha y lugar de presentación de la comunicación
- 3) Tratamiento de la comunicación: el Responsable de Privacidad podrá requerir a la persona comunicante información más detallada sobre la operación comunicada, si ello resultase necesario para un análisis más detallado de la misma. Así como, comunicar con el consultor asignado, en materia de Protección de datos, con el fin de investigar si existe una Brecha o Violación en la seguridad de la información y si la misma es necesaria comunicarla a la Autoridad de Control o a los propios afectados.
- 4) Comunicación de los resultados del análisis: una vez finalizado el análisis, lo pondrá en conocimiento de la persona comunicante, mediante el documento específico habilitado a tal efecto, en el que se detallarán las conclusiones acerca del examen de la operación comunicada (MOD-CINT2)

El Modelo de Comunicación Interna (MOD-CINT1) deberá contener la siguiente información:

- Registro de entrada – día – mes – año – hora
- Identificación del sujeto que realiza la comunicación (persona física/persona jurídica)
- Relación que mantiene con la empresa (cargo/rol)
- Descripción de la duda, sugerencia o comunicación
- Si se trata de un indicio o sospecha de una violación de seguridad de los datos personales, se deberá de describir:
  - a) La violación de seguridad de los datos producida

- b) Lugar, fecha y hora de la violación de la seguridad de los datos personales
- c) Las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse)

Asimismo, deberán señalarse las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse). Indicar medidas tendentes a atenuar los posibles efectos negativos de la violación de seguridad de los datos personales.

- Relación de documentación adjuntada
- Otros comentarios
- Firma/sello del comunicante

Todas las comunicaciones internas que se realicen por parte de los directivos, empleados o agentes de la empresa, quedarán registradas por orden numérico de entrada seguido del año en que se realice la comunicación. Dicho registro de entrada será la que se corresponderá con el número de comunicación.

Una vez recibida la comunicación por parte del Responsable de Privacidad, el empleado quedará liberado totalmente de cualquier responsabilidad al respecto y será plena responsabilidad del Responsable de Privacidad, proceder a su inmediato análisis o comprobación para determinar la relación de los hechos u operaciones comunicadas.

Para el caso de que se trate de una comunicación de violación de seguridad de los datos personales se procederá de inmediato a restablecer los mecanismos del documento de Medidas y Procedimientos establecido en este documento dependiendo de los datos de que se trate.

Cualquiera que sea el criterio adoptado se informará al comunicante del curso dado a su comunicación.

El resultado del análisis de la comunicación interna (MOD-CINT2) deberá de contener la siguiente información:

- Nº de comunicación – día – mes – año – hora
- A quien se dirige (persona que ha efectuado la comunicación)
- Datos de referencia de la comunicación
- Conclusiones del análisis de la operación
- Acciones efectuadas
- Firma del Responsable de Privacidad

## MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

(MOD-CINT1) MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA
ENTRADA: ..... DÍA: ..... MES: ..... AÑO: ..... HORA: .....
<p>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN:</p> <p>Nombre y Apellidos: DNI/NIE: Cargo:</p> <p>1. DESCRIPCIÓN DE DUDA, SUGERENCIA, COMUNICACIÓN:</p> <p>2. COMUNICACIÓN DE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES</p> <p>2.1.-Descripción de la violación producida:</p> <p>2.2.- Describir las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse):</p> <p>3. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA:</p> <p>1.-.....</p> <p>2.-.....</p> <p>3.-.....</p> <p>4. OTROS COMENTARIOS</p>
Firma/sello del comunicante

## MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ANTE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

(MOD-CINT2) RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN
SALIDA: ..... DÍA: ..... MES: ..... AÑO: ..... HORA: .....
<p>Nº COMUNICACIÓN:</p> <p>DIRIGIDO A:</p> <p>    Nombre y Apellidos:</p> <p>    DNI/NIE:</p> <p>    Cargo:</p> <p>1. DATOS DE REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN</p> <p>2. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN</p> <p>3. ACCIONES EFECTUADAS</p>
Firma del Responsable de Privacidad

## ANEXO D

### IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

MARIA GALLARDO SERRANO dispone de una relación de todos los usuarios existentes que tratan datos de carácter personal en cada uno de los distintos equipos informáticos.

Para más información, consultar el documento 6.2.4 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN y ANEXO D ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

## ANEXO E

### REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

#### Operaciones en condición de Responsable del Tratamiento

<b>Tratamiento</b>	<b>Gestión económica y administrativa</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Clientes, Autónomos, Proveedores, Colaboradores
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Datos económicos o de seguros
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
<b>Categorías de destinatarios</b>	Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria.

<b>Tratamiento</b>	<b>Gestión del cumplimiento normativo</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Clientes, Empleados
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
<b>Categorías de destinatarios</b>	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.

<b>Tratamiento</b>	<b>Gestión de RRHH</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Empleados, Recursos humanos
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Imagen o voz
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se realizan cesiones de datos.
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	1 año.



<b>Tratamiento</b>	<b>Gestión de nóminas y contratos</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Empleados, Empleados Régimen General
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, N° Seguridad Social, Características personales, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Confección de los contratos laborales de los trabajadores y de los recibos de salario, tramitación de expedientes, liquidación de Seguros Sociales, tramitación con las Mutuas y Organismos correspondientes, retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales y cualquier otra actividad propia de la gestión del personal
<b>Categorías de destinatarios</b>	Seguridad Social, Aseguradoras, Mutuas, Bancos y Cajas
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	10 años, en cumplimiento de la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Legislación Tributaria.

<b>Tratamiento</b>	<b>Videovigilancia</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Empleados, Videovigilancia
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Imagen o voz
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y/o personas
<b>Categorías de destinatarios</b>	Fuerzas y cuerpos de seguridad y Juzgados y Tribunales
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	1 mes, en cumplimiento de la Instrucción 1/2006 de Videovigilancia.

<b>Tratamiento</b>	<b>Acciones comerciales y/o envíos publicitarios</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Clientes
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección postal, Dirección electrónica, Información comercial
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se realizan cesiones de datos.
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	mientras se mantenga el consentimiento prestado.

<b>Tratamiento</b>	<b>Usuarios web</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	Usuarios web
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos, Dirección electrónica, Dirección IP
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Atender sus consultas y/o solicitudes e Instalación de cookies
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se realizan cesiones de datos.
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	mientras se mantenga el consentimiento prestado.

<b>Tratamiento</b>	<b>Control de acceso y presencialidad con sistema de fichaje</b>
<b>Responsable del tratamiento</b>	MARIA GALLARDO SERRANO
<b>Categoría de interesados</b>	EMPLEADOS
<b>Tipología de datos</b>	Datos básicos: Nombre y apellidos
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso.
<b>Categorías de destinatarios</b>	Inspección de Trabajo y Seguridad Social
<b>Transferencia internacional</b>	No se realizan transferencias internacionales de datos.
<b>Medidas técnicas y organizativas</b>	Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos
<b>Plazos de supresión</b>	Los registros serán conservados durante cuatro años, En cumplimiento de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## **ANEXO F**

### **CONTROL DE ACCESO FÍSICO**

En el presente anexo se recoge una relación exhaustiva de los prestadores que ofrecen servicios de manera presencial en las dependencias de MARIA GALLARDO SERRANO idenpendientemente si tienen acceso o no a datos de carácter personal. Dicha relación, ofrece un control de las autorizaciones proporcionadas por el Responsable del tratamiento.

MARIA GALLARDO SERRANO dispone de una relación de todos las prestadores existentes que tienen acceso físico a las dependencias.

Para más información, consultar el documento ANEXO F CONTROL DE ACCESO FÍSICO ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

## ANEXO G

### RELACIÓN DE ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

MARIA GALLARDO SERRANO no ha externalizado ningún servicio que suponga un tratamiento de datos de carácter personal por parte de un Encargado del tratamiento, en consecuencia, no deberá suscribir ningún contrato de prestación de servicios.

En caso que se externalizen servicios que supongan un tratamiento de datos de carácter personal deberá cumplimentar las tablas que se adjuntan a continuación.

## PRESTADORES DE SERVICIOS CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En la siguiente tabla del presente anexo se relacionan todos los prestadores que tienen acceso a datos de carácter personal y, además, cumplen las condiciones que se establecen en el apartado 8.4 del presente documento de Medidas y Procedimientos:

Prestador del servicio	CIF	Finalidad	Categorías de interesados



## CONTROL DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

En esta segunda tabla se establece un control de vigencia y firma de los contratos de prestación de servicios relativos a los prestadores que cumplen las condiciones que se establecen en el apartado 8.4 del presente manual de Medidas y Procedimientos:

<b>Prestador del servicio</b>	<b>CIF</b>	<b>Vigencia contrato</b>	<b>Control Firma</b>

## ANEXO H

### RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En MARIA GALLARDO SERRANO no existen dispositivos portátiles. En ninguna ocasión se da la posibilidad de tratar datos de carácter personal fuera de los locales de ubicación de los sistemas de tratamiento.

En el supuesto de que se adquirieran dispositivos portátiles, MARIA GALLARDO SERRANO autorizará expresamente, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.3.4 del presente documento, la ejecución de los tratamientos fuera de los locales.

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

MARIA GALLARDO SERRANO ha establecido todos aquellos procedimientos necesarios a fin de:

- Disponer de una copia de respaldo como mínimo semanal, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos, así como de disponer de procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- Disponer de un proceso de verificación cada seis meses para la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

Para más información consultar documento 6.2.7 PROCEDIMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN y ANEXO I ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

## **ANEXO J**

### **INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS**

MARIA GALLARDO SERRANO dispone de una relación de todas las aplicaciones existentes que tratan datos de carácter personal en cada uno de los distintos equipos informáticos.

Para más información, consultar el documento 6.2.8 INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS y ANEXO J ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

## ANEXO K

### PLAN DE FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL RGPD

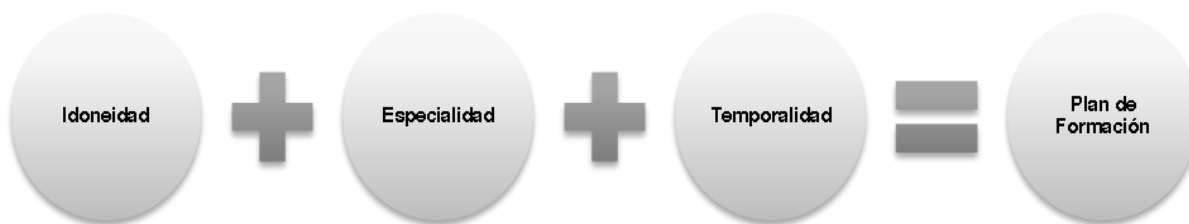
MARIA GALLARDO SERRANO gestiona su plan de formación, el cual se planifica de forma anual atendiendo al perfil de cada puesto de trabajo y será impartido a todo aquel personal que proceda al tratamiento de datos bajo la responsabilidad de MARIA GALLARDO SERRANO.

MARIA GALLARDO SERRANO se compromete a formar a sus empleados para dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos.

#### 1) Objetivos de la formación

El Plan de Formación obedece a los siguientes objetivos:

- La mejora del desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo
- La mejora de la calidad del trabajo desarrollado



#### 2) Criterios de la formación

El plan de formación debe atender a los siguientes criterios:

- Idoneidad: tiene que corresponderse con el puesto de trabajo del empleado
- Especialidad: que sea específica en función de las operaciones de tratamiento de datos que el empleado realice según el puesto de trabajo que ocupe
- Temporalidad: debe ser determinada e ilimitada, para que la misma cumpla con los requisitos de actualización

## PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN



MARIA GALLARDO SERRANO establecerá las acciones formativas atendiendo a los siguientes requisitos:

- Identificación del empleado que debe recibir la formación:
  - Nuevos empleados: los nuevos empleados independientemente del periodo de incorporación y de la procedencia del mismo (por ejemplo: empleado subcontratado), deberán recibir la formación con los contenidos mínimos establecidos en el presente anexo antes de la ejecución de sus funciones y/o tareas para las que ha sido contratado
  - Empleados en plantilla: el Responsable del Tratamiento, deberá proporcionar al empleado la formación durante el transcurso de la relación laboral, con el objetivo de poder garantizar que el empleado ha recibido una formación continuada y actualizada sobre:
    - El RGPD
    - Las normativas nacionales que se desarrollen en materia de protección de datos, así como todos aquellos actos delegados o decisiones vinculantes que desarrollen el RGPD
    - Normativas que sean de aplicación a la protección de datos
    - El grado de especialización
- Formación personalizada para empleados: teniendo en cuenta el puesto de trabajo de los diferentes departamentos de MARIA GALLARDO SERRANO, ésta deberá proporcionar a los empleados un plan de formación especializado, que permita garantizar que profundiza en los aspectos que afecten al desarrollo de las tareas
- Formato de la formación:
  - El Delegado de Protección de Datos y en su defecto el Responsable de Privacidad, se encargará según los recursos disponibles de MARIA GALLARDO SERRANO, de establecer la modalidad de la formación a realizar por los empleados: distancia, presencial, e-learning, etc.
- Duración y contenido:
  - Duración de la formación: dependerá de las necesidades formativas de MARIA GALLARDO SERRANO con respecto a los empleados, así como los recursos disponibles. En función del tipo de formación elegido por MARIA GALLARDO SERRANO, la duración podrá variar
  - Contenido de la formación: a continuación se detallan los contenidos de la formación que deberá recibir el personal que participa en las operaciones de tratamiento:
    - NORMATIVA APLICABLE
    - PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS
    - EVALUACIÓN DE IMPACTO
    - FIGURA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
    - EJERCICIO DE DERECHOS
    - CODIGOS DE CONDUCTA Y ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN
    - VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS
    - TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS
    - AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN
    - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Tabla de control de formación

A continuación, se facilitan los modelos de controles de asistencia que MARIA GALLARDO SERRANO deberá utilizar para ejecutar el plan de formación:

**RESUMEN DE LAS ACCIONES Y PREVISIÓN DE MARIA GALLARDO SERRANO**

Empresa Formadora							
Formación Interna/Externa							
Prioridad							
Acción							
Fechas							
Horas							
Nº Participantes							
Departamento							

## ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN DE MARIA GALLARDO SERRANO

Prioridad							
Área de conocimiento							
Acción							
Departamento							
Personas destinatarias							
Criterios de selección							
Modalidad formativa							
Forma de evaluación							



## ANEXO L

### PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PROCESOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

La normativa vigente en materia de protección de datos establece que cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, MARIA GALLARDO SERRANO realizará antes del tratamiento, una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales.

En este sentido MARIA GALLARDO SERRANO recabará el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos o en su defecto, del Responsable de Privacidad.

Para el correcto desarrollo de la Evaluación de Impacto MARIA GALLARDO SERRANO deberá documentar el procedimiento que será de aplicación para las nuevas operaciones de tratamiento. Para ello MARIA GALLARDO SERRANO con la colaboración del Delegado de Protección de Datos o, en su defecto la del Responsable de Privacidad, procederá con la siguiente operativa:

#### 1. Creación de un equipo de trabajo

Previo a cualquier acción se establecerá un equipo de trabajo. Este equipo de trabajo estará configurado como mínimo por los siguientes roles:

- Delegado de Protección de Datos, en su defecto su cargo lo ostentará el Responsable de Privacidad
- Responsable de Privacidad
- Responsable de Sistemas
- Responsable de área origen de la nueva operación de tratamiento

#### 2. Análisis de la nueva operación de tratamiento

Una vez creado el equipo de trabajo, se establecerá un plan de acción, que como mínimo contendrá las siguientes acciones de análisis:

- Origen de los datos objeto de la nueva operación de tratamiento
- Tipología de datos
- Sistema de tratamiento de los datos
- Tratamientos y subtratamientos vinculados a la nueva operación

Elaborado y acordado el plan de acción a fin de analizar la nueva operación de tratamiento, este deberá ser aprobado por la dirección de MARIA GALLARDO SERRANO. Como fase ejecutiva de este paso, una vez obtenida la validación de la dirección de MARIA GALLARDO SERRANO se procederá a ejecutar el plan de acción.

#### 3. Diseño del flujo del proceso de tratamiento de datos

Culminado el plan de acción previsto en el punto anterior se procederá a plasmar el procedimiento de tratamiento. Este contendrá como mínimo exigible la siguiente información:

- Origen de los datos
- Forma o formas de cumplimiento de las obligaciones de MARIA GALLARDO SERRANO ante los derechos de los interesados
- Descripción del tratamiento de datos
- Posibles comunicaciones de datos
- Categorías de datos objeto de tratamiento
- Plazos de conservación

- Plazos de bloqueo

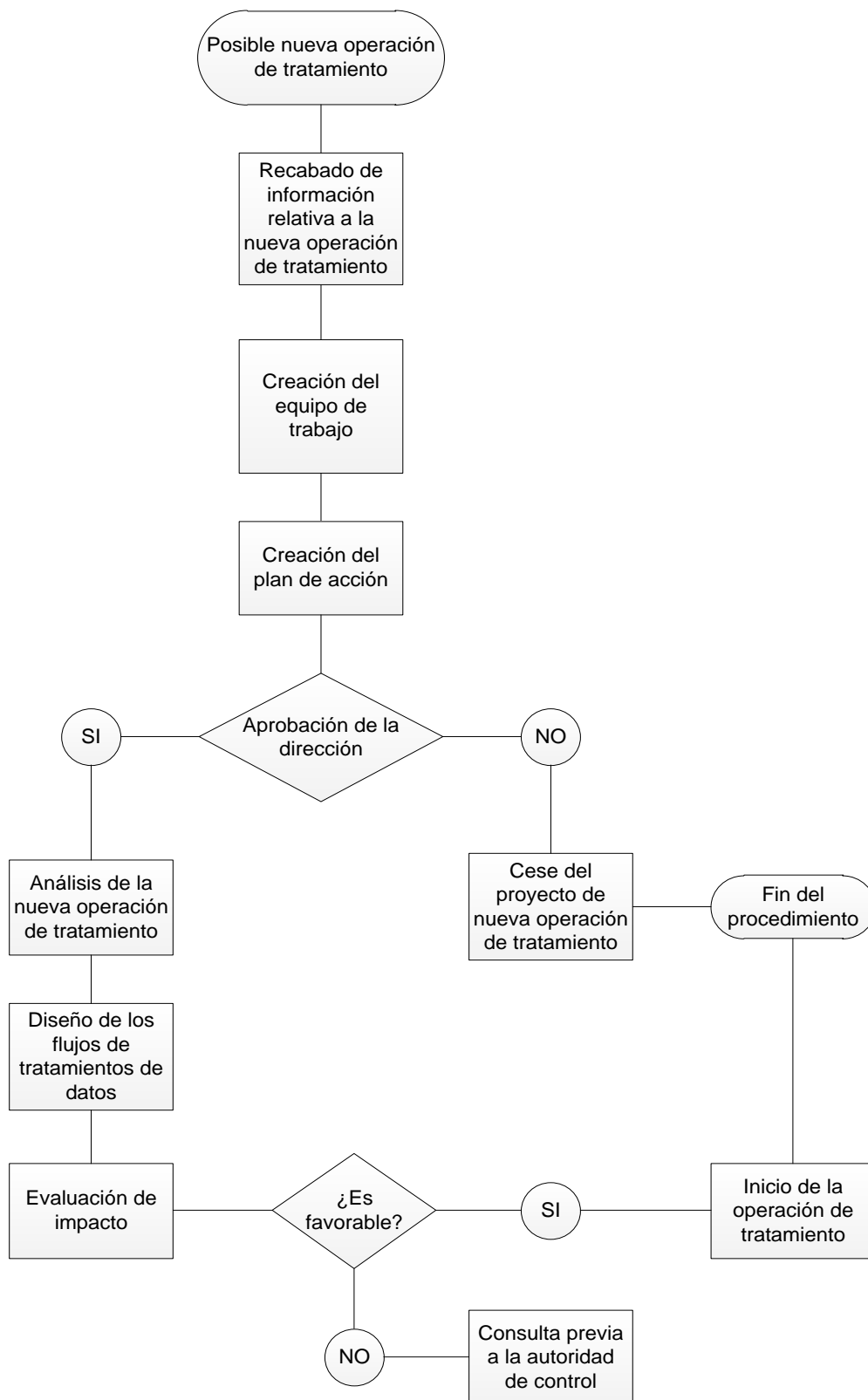
#### 4. Evaluación de Impacto

Finalizadas las fases anteriores se procederá a la elaboración de una Evaluación de Impacto de la nueva operación de tratamiento, en caso de ser obligatoria. Esta puede ser realizada por el propio equipo de trabajo de acuerdo con lo establecido en el punto 1 o por parte de un equipo o empresa externos.

El resultado de esta evaluación será determinante para la puesta en producción de la nueva operación del tratamiento, pudiendo desembocar en dos situaciones:

- Evaluación de Impacto favorable, la nueva operación de tratamiento no conlleva riesgos altos. En este caso se procederá a iniciar la nueva operación de tratamiento
- Evaluación de Impacto desfavorable, la nueva operación de tratamiento sí conlleva riesgos altos. Se deberá someter esta operación de tratamiento a consulta previa de la Autoridad de Control. En este caso, hasta obtener respuesta positiva de la Autoridad de Control, no se podrá iniciar la nueva operación de tratamiento

A modo descriptivo, MARIA GALLARDO SERRANO ha diseñado un modelo gráfico del proceso a seguir para la iniciación de nuevas operaciones de tratamiento que entrañen riesgos elevados ante los derechos de los interesados.



## ANEXO M

### POLÍTICA DE OPERACIONES DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADAS

#### 1. Criterio de archivo

El archivo de los soportes o documentos se realiza de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios garantizan la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de los interesados.

En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, MARIA GALLARDO SERRANO deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que se seguirán para el archivo de la documentación en soporte papel. Así, los contratos, albaranes, presupuestos, facturas, currículum vitae o cualesquiera otros documentos que contengan datos de carácter personal se archivarán en compartimentos cerrados con llave a los que sólo tenga acceso personal autorizado y que permitan a su vez, su fácil y pronta recuperación para el caso en que se requiera.

#### 2. Dispositivos de almacenamiento

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el Responsable del Tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

En el caso de que MARIA GALLARDO SERRANO no disponga de locales habilitados para cumplir con la medida establecida con anterioridad, adoptará medidas alternativas debidamente motivadas.

#### 3. Copia y reproducción

Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

#### 4. Traslado de la documentación

Cuando en MARIA GALLARDO SERRANO se proceda al traslado físico de la documentación, siempre se adoptarán las medidas necesarias para impedir el acceso o manipulación de la información por parte de personal no autorizado o terceros no vinculados con MARIA GALLARDO SERRANO.

Durante el traslado físico de la documentación fuera de las instalaciones de MARIA GALLARDO SERRANO deberán adoptarse medidas necesarias para que la documentación que contenga datos de carácter personal este protegida de accesos no autorizados, usos indebidos o deterioros. En caso que los datos de carácter personal contenidos en la documentación sean confidenciales o contengan datos considerados de categorías especiales deberán aplicarse medidas de protección de datos físicas adicionales.

#### 5. Acceso a la documentación

Se establece el siguiente mecanismo para identificar los accesos realizados: en el caso de los documentos relacionados se deberá indicar los documentos o tipos de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios, así como el mecanismo establecido para controlar estos accesos, igualmente se definirá en este punto un registro de accesos general.

## ANEXO N

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOPORTES

Con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de todos los soportes y, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, MARIA GALLARDO SERRANO describe en 6.2.6 GESTIÓN DE SOPORTES ubicado en ANTERIOR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS el procedimiento para la identificación, inventario y custodia de todos los soportes, tanto físicos como en formato electrónico que contengan datos de carácter personal.

## ANEXO O

### POLÍTICA DE CONTROL CRIPTOGRÁFICO

MARIA GALLARDO SERRANO no realiza tratamientos da datos de carácter personal que requiera de una política de controles criptográficos. En caso de que los análisis de riesgos posteriores determinen su necesidad, se procederá a diseñar una política a tal efecto.

