

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO ASOCIACIÓN ARCÓPOLI

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Datos identificativos del Responsable del tratamiento:

Asociación Arcópoli (NIF: G85932655) domiciliada en 28013 – Madrid, C/ de la Montera, 24 – 2º O.

Representada por su Coordinador/a.

Datos identificativos del Delegado de Protección de Datos (si corresponde):

No existe por no reunir la entidad los requisitos que obligan a ello.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	Gestión de personas asociadas y usuarias de servicios prestados; nóminas, personal y RRHH; voluntariado, clientes y proveedores.
--------------------------	--

Finalidad	Mantenimiento de la relación y envío de información institucional, gestión de nóminas y seguros sociales.
Interesados	Personas asociadas y usuarias de servicios prestados; personal laboral, Voluntariado, clientes y proveedores.
Categorías de datos	No sensibles: datos identificativos, financieros y curriculares (formación y empleo). Sensibles: orientación sexual (art. 9.2.d del RGPD).

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES

Cesiones	No existen ni están previstas.
Transferencias previstas	No existen ni están previstas.

Periodo de conservación	Indefinido, si no media solicitud de cancelación de su titular con las salvedades previstas legal y reglamentariamente.
-------------------------	---

CICLO DE VIDA DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	La información, facilitada por sus titulares, se recoge a través de formularios en papel o desde el sitio web de la entidad.
Datos tratados	Datos de identificación personal, domicilio, teléfono, email, orientación sexual, datos bancarios, nº Seguridad Social y curriculares (formación y empleo).
Intervinientes	En la recogida de la información interviene exclusivamente el personal de la entidad (presencial) o su titular (formulario web).
Tecnologías	Uso de programas ofimáticos (suite Office) y formulario web (HTML y PHP).

2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Los datos recibidos en formularios en papel son debidamente archivados en la sede de la entidad. Los mecanizados y los recibidos en formato electrónico en servidores (local y web).
Datos tratados	Datos de identificación personal, domicilio, teléfono, email, orientación sexual, datos bancarios, nº Seguridad Social y curriculares (datos de formación y empleo).
Intervinientes	En el almacenamiento de la información sólo interviene el personal de la entidad (presencial) o su titular (formulario web).
Tecnologías	Uso de programas ofimáticos (suite Office), formulario web (HTML y PHP) y base de datos (MySQL / MariaDB).

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Gestión de servicios prestados a usuarios, voluntarios, personal contratado, clientes y proveedores; mantenimiento de la relación y envío de información institucional.
Datos tratados	Datos de identificación personal, domicilio, teléfono, email, orientación sexual, datos bancarios, nº Seguridad Social y curriculares (datos de formación y empleo).
Intervinientes	En el uso y tratamiento de datos únicamente interviene el personal de la entidad y el encargado del tratamiento.
Tecnologías	Uso de programas ofimáticos (suite Office), formulario web (HTML y PHP) y base de datos (MySQL / MariaDB).

4. TRANSFERENCIAS Y CESIONES PREVISTAS

Actividades del proceso	No hay transferencia ni cesiones de datos previstas.
Datos tratados	No hay datos transferidos ni cedidos.
Intervinientes	No hay personas o entidades intervinientes.
Tecnologías	Ninguna.

5. DESTRUCCION

Actividades del proceso	Los contenidos en soporte papel pasan por una destructora de papel y son debidamente desechados. Los informáticos son eliminados de los soportes informáticos que los contienen.
Datos tratados	Todos los datos de las personas interesadas que manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos, cuando no exista deber legal que lo impida.
Intervinientes	El personal laboral autorizado perteneciente a la entidad.
Tecnologías	Destructoras de papel y software informático de eliminación.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Deber de confidencialidad y secreto	<p>Se impide el acceso a datos personales por personas no autorizadas. No se dejan datos personales expuestos (pantallas electrónicas desatendidas, etc.). Cuando hay ausencia del puesto de trabajo se procede al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.</p> <p>Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenan en lugar seguro las 24 h. del día.</p> <p>No se desechan documentos o soportes electrónicos sin garantizar su destrucción.</p> <p>No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros. Ni se divulgarán datos personales protegidos en consultas telefónicas o emails.</p> <p>El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finaliza la relación (trabajadores y voluntariado).</p>
-------------------------------------	---

2. MEDIDAS TÉCNICAS

Deber de salvaguarda	<p>Los ordenadores y dispositivos de almacenamiento y el tratamiento de datos personales se mantendrán actualizados en la medida de lo posible.</p> <p>Se dispone de un sistema de antivirus en los ordenadores y dispositivos donde se realiza el tratamiento de datos personales, actualizándose periódicamente.</p> <p>Existe un cortafuegos activado en aquellos ordenadores y dispositivos donde se realiza el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.</p> <p>En caso de ser necesario sacar datos personales, ya sea por medios físicos o electrónicos, se valorará la posibilidad de usar un proceso de encriptación por seguridad.</p> <p>Se realiza periódicamente una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacena en un lugar seguro, distinto a donde se ubican los ficheros originales.</p>
----------------------	---

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. DATOS DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Encargado del tratamiento	Asesoría Pymes ASETRA S.L. (NIF: B82557786) C/ Isidoro de Sevilla, 11 - Madrid
Delegado de Protección de Datos	No existe.

2. DESCRIPCION DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS

Responsable del tratamiento	Asociación Arcópoli (NIF: G85932655) 28013 – Madrid, C/ de la Montera, 24 – 2º O. Representada por su Coordinador/a.
Categorías de tratamiento	Tipos de datos gestionados en el tratamiento de datos: Datos identificativos del personal laboral, datos financieros (IBAN) y nº Seguridad Social.

3. TRANSFERENCIAS Y CESIONES

Transferencias y cesiones previstas	El encargado del tratamiento únicamente comunica datos a organismos de la TGSS y AEAT. No existen otras transferencias o cesiones previstas de datos.
-------------------------------------	---

Última actualización: junio 2019