

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

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

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

<b>Nombre fiscal</b>	ILUSTRE COLEGIO DE PROCURADORES DE VIGO
<b>NIF</b>	Q3663004D
<b>Actividad</b>	COLEGIO PROFESIONAL - CORPORACIÓN DE DERECHO PÚBLICO
<b>Dirección</b>	R/PADRE FEIJOO, 1- EDIF. ANEXO - 2ª PL., - 36204 VIGO (Pontevedra)
<b>Teléfono</b>	986207111
<b>E-mail</b>	colegiooficial@portalprocesal.com
<b>Web</b>	colegioprocuroadoresvigo.es
<b>E-mail Notificación AEPD</b>	colegiooficial@portalprocesal.com
<b>E-mail ejercicio derechos</b>	colegiooficial@portalprocesal.com
<b>Representante legal</b>	JOSÉ ANTONIO FANDIÑO CARNERO

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

Nombre	Ofinemu Auditores – Consultores, S.L.
Dirección	Plaza de la Independencia, 2 - 1º D, 36211 Vigo (Pontevedra)
Nif	B36856292
Teléfono	986247121
E-mail	dpd@ofinemu.com
Web	<a href="https://ofinemu.com/">https://ofinemu.com/</a>

### 2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

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

Tratamiento	Descripción
1 LABORAL Y RR. HH.	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
2 REGISTRO JORNADA LABORAL	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
3 PROVEEDORES	Gestión de proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
4 GESTIÓN FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
5 PROPUESTAS, QUEJAS, RECURSOS Y SANCIONES	Gestión de propuestas, quejas, recursos y sanciones impuestas a profesionales colegiados.
6 GESTIÓN DE COLEGIADOS	Gestión de la relación del colegio con sus colegiados con la finalidad de desarrollar funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio. incluye el cobro, facturación y contabilización de los servicios prestados y servicios jurídicos cuando sea necesario.
7 ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA	Servicios de asistencia jurídica gratuita y del turno de oficio ofrecidos a personas físicas, y a personas jurídicas en materia penal
8 SERVICIOS JURÍDICOS	Servicios jurídicos ofrecidos a colegiados
9 COLEGIADOS NO EJERCIENTES	Comunicación e información a colegiados no ejercientes
10 ORGANOS DE GOBIERNO	Gestión de obligaciones a cargo de órganos de gobierno del colegio profesional (Junta, comisiones deontológicas, etc.)
11 CONTACTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Atención de solicitudes de ciudadanos, particularmente, con fines informativos o de consulta formuladas a través de la web u otros canales de comunicación abiertos al público
12 CANAL DE DENUNCIAS INTERNAS	Canal de Denuncias - Sistema interno de información - para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa interna, general o sectorial que fuera aplicable al responsable.

### 3. Registro de las actividades del tratamiento

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

- Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:
  - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
  - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de

16-05-2024

---

control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

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

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

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
Finalidades	Gestión de bolsas de trabajo o gestión de procesos de selección (currículum), Gestión de nóminas, Recursos humanos, Prevención de riesgos laborales
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la ejecución de un contrato o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales</li> <li>• Entidades aseguradoras</li> <li>• Organismos de la Seguridad Social</li> <li>• Administración tributaria</li> <li>• Administración pública con competencia en la materia</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## 2. REGISTRO JORNADA LABORAL

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
Finalidades	Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por una obligación legal del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante 4 años para el registro horario de jornada laboral
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	No existen
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesados legítimos</li> <li>• Organismos de la Seguridad Social</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

### 3. PROVEEDORES

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Gestión de proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por un interés legítimo del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Proveedores
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Firma electrónica, Datos bancarios, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Información comercial, Transacciones de bienes y servicios, Datos fiscales y tributarios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

#### 4. GESTIÓN FISCAL Y CONTABLE

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por una obligación legal del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Colegiados
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Datos bancarios
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	No existen
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales</li> <li>• Administración tributaria</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## 5. PROPUESTAS, QUEJAS, RECURSOS Y SANCIONES

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Gestión de propuestas, quejas, recursos y sanciones impuestas a profesionales colegiados.
Finalidades	Gestión sancionadora pública, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión de procedimiento administrativo y tramitación de expedientes, registro de quejas presentadas contra actuaciones de profesionales colegiados, Gestión de control deontológico y disciplinario, Gestión de consultas o solicitudes
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	Administraciones públicas, Entidad privada, El mismo interesado o su representante legal, Anónimos y terceros
Categorías de interesados	Ciudadanos y residentes y Colegiados
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica
Categorías de datos especiales o penales	Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Infracciones administrativas, Circunstancias judiciales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable</li> <li>• Notarios, abogados y procuradores</li> <li>• Órganos judiciales</li> <li>• Entidades aseguradoras</li> <li>• Colegios profesionales</li> <li>• Supuestos previstos por la Ley</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen



## 6. GESTIÓN DE COLEGIADOS

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Gestión de la relación del colegio con sus colegiados con la finalidad de desarrollar funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio. incluye el cobro, facturación y contabilización de los servicios prestados y servicios jurídicos cuando sea necesario.
Finalidades	Servicios legales (abogados, procuradores, graduados sociales, economistas, asesores, consultores, etc.), Gestión contable, fiscal y administrativa, Gestión de colegiados a fines de desarrollar funciones legales y estatutarias atribuidas al Colegio, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por una obligación legal del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)</li> <li>• El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.6 GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Solicitantes, Colegiados
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Firma electrónica, Datos bancarios, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria
Categorías de datos especiales o penales	Salud, solo a efecto de bajas, grado de discapacidad o pago de servicios sanitarios
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable</li> <li>• Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales</li> <li>• Colegios profesionales</li> <li>• Registros públicos</li> <li>• Administración pública con competencia en la materia</li> <li>• Supuestos previstos por la Ley</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## 7. ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Servicios de asistencia jurídica gratuita y del turno de oficio, ofrecidos a personas físicas, y a personas jurídicas en materia penal.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Prestación del servicio de asistencia jurídica gratuita y del turno de oficio
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la prestación de un servicio solicitado por el interesado (artículo 6.1.b GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	Salud, Condenas y delitos penales, Violencia de género Datos fiscales y tributarios, Infracciones administrativas, Circunstancias judiciales
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuradores</li> <li>• Administración pública con competencia en la materia</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## 8. SERVICIOS JURÍDICOS

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Servicios jurídicos ofrecidos a colegiados
Finalidades	Prestación de servicios a colegiados
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Colegiados
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Datos bancarios
Categorías de datos especiales o penales	Salud, Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable</li> <li>• Notarios, abogados y procuradores</li> <li>• Órganos judiciales</li> <li>• Colegios profesionales</li> <li>• Administración pública con competencia en la materia</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## 9. COLEGIADOS NO EJERCIENTES

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Comunicación e información a colegiados no ejercientes
Finalidades	Difusión de actividades del Colegio
Legitimación	• Consentimiento explícito para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Colegiados no ejercitantes
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Firma electrónica, Datos bancarios, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Información comercial, Infracciones administrativas, Circunstancias judiciales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

## 10. ORGANOS DE GOBIERNO

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Gestión de obligaciones a cargo de órganos de gobierno del colegio profesional (Junta, comisiones deontológicas, etc.)
Finalidades	Gestión de obligaciones de miembros del Órgano de Gobierno
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos (art. 6.1.e GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Cargos directivos
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales</li> <li>• Entidades aseguradoras</li> <li>• Organismos de la Seguridad Social</li> <li>• Administración tributaria</li> <li>• Administración pública con competencia en la materia</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## 11. CONTACTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Atención de solicitudes de ciudadanos, particularmente, con fines informativos o de consulta formuladas a través de la web u otros canales de comunicación abiertos al público
Finalidades	Gestión informativa
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por una obligación legal del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	No existen
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

## 12. CANAL DE DENUNCIAS INTERNAS

<b>Tratamiento</b>	
Descripción	Sistema interno de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa interna, general o sectorial que fuera aplicable al responsable.
Finalidades	Gestión de las denuncias para decidir iniciar una investigación, detectar posibles delitos, prevenir la imposición de responsabilidad y evitar cualquier tipo de conducta contraria a la normativa interna y externa de la entidad.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por una obligación legal del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR).</li> <li>- Artículos 10 y 13 de la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones y normativa interna</li> </ul>
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Asociados y miembros, Ciudadanos y residentes, Colegiados
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 3 meses desde la introducción de los datos
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	No existen
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable</li> <li>• Notarios, abogados y procuradores</li> <li>• Órganos judiciales</li> <li>• Administración pública con competencia en la materia</li> </ul>
Transferencias internacionales	No existen

## MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Locales o delegaciones		
<b>SEDE PRINCIPAL</b>	Medidas	Riesgo
<b>Tipo de acceso al local</b>	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, etc.).	Muy bajo
<b>Sistema general de control de llaves</b>	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
<b>Otras medidas de seguridad</b>	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
<b>SEDE PONTEAREAS</b>	Medidas	Riesgo
<b>Tipo de acceso al local</b>	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción)	Bajo
<b>Sistema general de control de llaves</b>	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
<b>Otras medidas de seguridad</b>	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
<b>SEDE O PORRIÑO</b>	Medidas	Riesgo
<b>Tipo de acceso al local</b>	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción)	Bajo
<b>Sistema general de control de llaves</b>	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
<b>Otras medidas de seguridad</b>	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
<b>SEDE REDONDELA</b>	Medidas	Riesgo
<b>Tipo de acceso al local</b>	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción)	Bajo
<b>Sistema general de control de llaves</b>	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
<b>Otras medidas de seguridad</b>	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
<b>SEDE TUI</b>	Medidas	Riesgo
<b>Tipo de acceso al local</b>	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción)	Bajo
<b>Sistema general de control de llaves</b>	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
<b>Otras medidas de seguridad</b>	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo



## Departamentos

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

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

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

DESPACHO O PORRIÑO	Medidas	Riesgo
<b>Permiso:</b>	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
<b>Acceso:</b>	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
<b>Control de llaves:</b>	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
<b>Otras medidas de seguridad:</b>	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

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

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

## Confidencialidad de la información

Información del tratamiento al interesado	Medidas	Riesgo
<b>¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?</b>	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
<b>¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?</b>	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
Contratos con los intervinientes en el tratamiento	Medidas	Riesgo
<b>El personal autorizado para tratar datos, ¿se ha comprometido a respetar la confidencialidad de los mismos?</b>	SÍ, EXISTE un procedimiento para que el personal firme el compromiso de confidencialidad.	Bajo
<b>¿Se suscriben contratos con los encargados del tratamiento?</b>	SÍ, EXISTE un procedimiento para que los encargados del tratamiento firmen contratos conforme el art. 28 GDPR.	Bajo
<b>¿Se suscriben contratos cuando nosotros actuamos como encargados del tratamiento?</b>	NO se prestan servicios a otras entidades que conlleven un tratamiento de datos personales.	Bajo

Transporte y transmisión de datos	Medidas	Riesgo
<b>Transporte de los soportes dentro de la empresa</b>	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
<b>Transporte de los soportes fuera de la empresa</b>	Con soporte de seguridad.	Bajo
Procedimientos con datos automatizados (digital)	Medidas	Riesgo
<b>Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)</b>	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo
<b>Almacenamiento de los soportes digitales</b>	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
<b>Destrucción de soportes digitales</b>	Destructor de soportes digitales.	Bajo
Procedimientos con datos no automatizados (documentos)	Medidas	Riesgo
<b>Acceso durante el tratamiento manual (documentos)</b>	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
<b>Almacenamiento de documentos</b>	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
<b>Destrucción de documentos</b>	Destructor de papel.	Bajo
Otras medidas de seguridad	Medidas	Riesgo
<b>¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?</b>	Sí, mediante una aplicación informática.	Bajo

### Sistemas de información

Acceso a equipos informáticos	Medidas	Riesgo
<b>Control de acceso a equipos informáticos</b>	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
<b>Control de acceso a ficheros con datos personales</b>	Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.	Bajo
<b>Otros tipos de acceso a equipos informáticos</b>	Ninguno	Muy bajo
Acceso a redes informáticas	Medidas	Riesgo
<b>Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)</b>	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
<b>Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.)</b>	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo
<b>Acceso remoto a los sistemas de información</b>	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
<b>Cifrado de las conexiones remotas</b>	Sí.	Bajo
Sistema de identificación y autenticación	Medidas	Riesgo
<b>Sistema de identificación (USUARIO)</b>	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo
<b>Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)</b>	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo

<b>Cifrado de la contraseña</b>	La contraseña está cifrada	Bajo
<b>Combinación de caracteres</b>	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula, minúscula y símbolo o carácter especial	Bajo
<b>Intentos reiterados de acceso</b>	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo
<b>Caducidad de la contraseña</b>	La contraseña se cambia al menos una vez al año	Bajo
<b>Almacenamiento de la contraseña</b>	Se memorizan, sin guardarlas en ningún dispositivo, archivo o documento físico.	Bajo
<b>Recuperación de la contraseña</b>	Envío automático de credenciales al correo electrónico/número de teléfono/SMS que identifica al usuario.	Bajo

### Integridad de la información

Copias de respaldo	Medidas	Riesgo
<b>Ubicación de las copias</b>	Se guardan en un Hardware distinto del que las crea (copia de red).	Bajo
<b>Periodicidad de programación</b>	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
<b>Periodicidad de comprobación de datos</b>	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo
<b>Método de comprobación de datos</b>	Aplicación informática de verificación de copias.	Bajo
Copias de respaldo externas	Medidas	Riesgo
<b>Ubicación de las copias externas</b>	Local o departamento distinto de donde se creó.	Bajo
<b>Periodicidad de programación de las copias externas</b>	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
<b>Cifrado de los datos de las copias externas</b>	Sí.	Bajo
Disponibilidad de los datos	Medidas	Riesgo
<b>Actualización de <i>software</i></b>	SE ACTUALIZAN periódicamente los sistemas operativos y las aplicaciones informáticas con las últimas versiones disponibles	Bajo
<b>Sistemas de detección de intrusos y prevención de fuga de información</b>	EXISTEN sistemas de protección tipo firewall, antivirus, antispam, antiphishing, antimalware, antiransomware, etc.	Bajo
<b>Disponibilidad de los servicios de información</b>	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo
<b>Restauración de los servicios de información</b>	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo
<b>Resiliencia de los servicios de información</b>	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo
<b>Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad</b>	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo

### Tratamientos específicos

Tratamientos específicos	Medidas	Riesgo
--------------------------	---------	--------

<b>Tratamiento de datos de niños menores de 14 años</b>	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años	Muy bajo
<b>Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad</b>	Se tratan datos OCASIONALMENTE de personas en situación de vulnerabilidad	Bajo
<b>Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas</b>	Se tratan datos OCASIONALMENTE que pueden invadir la intimidad de las personas	Bajo
<b>Vulneración de los derechos y libertades fundamentales</b>	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Muy bajo

### Internet

Comunicaciones electrónicas	Medidas	Riesgo
<b>Correo electrónico</b>	SE UTILIZA correo electrónico seguro mediante cifrado punto a punto.	Muy bajo
<b>Mensajería instantánea</b>	SE UTILIZA mensajería instantánea segura mediante cifrado punto a punto.	Muy bajo
<b>Videoconferencia</b>	SE UTILIZA un sistema de videoconferencia segura mediante cifrado punto a punto.	Muy bajo
<b>Software profesional (business)</b>	SE UTILIZA software profesional para realizar comunicaciones electrónicas.	Muy bajo
<b>Cláusula de protección de datos</b>	SE HA PUBLICADO una cláusula de protección de datos con información adecuada del tratamiento.	Muy bajo
<b>Cláusula de publicidad</b>	SE HA PUBLICADO una cláusula informativa de publicidad que permite darse de baja para no recibir más información comercial.	Bajo
Página web	Medidas	Riesgo
<b>Certificado de seguridad web (https)</b>	SE HA INSTALADO un certificado de seguridad (SSL/TLS).	Muy bajo
<b>Avisos legales</b>	SE HA PUBLICADO un aviso legal con la información adecuada y accesible desde cualquier lugar del sitio web.	Muy bajo
<b>Política de privacidad</b>	SE HA PUBLICADO una Política de privacidad con la información adecuada y accesible desde cualquier lugar del sitio web.	Muy bajo
<b>Formularios para la obtención de datos</b>	SE INFORMA adecuadamente del tratamiento de datos personales previo al envío del formulario.	Muy bajo
<b>Política de cookies</b>	SE INFORMA adecuadamente del tratamiento de datos y de las cookies utilizadas.	Bajo
<b>Banner para obtener el consentimiento de cookies</b>	SE OBTIENE el consentimiento y SE INFORMA adecuadamente del tratamiento de datos personales previo a la instalación de cookies.	Muy bajo
Otros servicios de Internet	Medidas	Riesgo
<b>Comercio electrónico</b>	NO SE REALIZAN transacciones comerciales mediante una pasarela de pago o TPV virtual.	Muy bajo
<b>Redes sociales</b>	NO EXISTE cuenta en ninguna red social.	Muy bajo
<b>App</b>	NO EXISTE ninguna app.	Muy bajo

### Organización

Organización	Medidas	Riesgo
<b>Determinación de la licitud del tratamiento</b>	EXISTE un protocolo documentado para determinar la licitud del tratamiento	Bajo
<b>Política de información</b>	EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado	Bajo
<b>Derechos del interesado</b>	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado	Bajo
<b>Garantías de los encargados del tratamiento</b>	EXISTE un protocolo documentado para valorar las garantías de cumplimiento de la normativa de protección de datos que ofrecen los encargados del tratamiento	Bajo
<b>Registro de Actividades de Tratamiento</b>	EXISTE un registro de las actividades de tratamiento que se llevan a cabo como responsable y/o como encargado del tratamiento	Bajo
<b>Gestión de riesgo</b>	EXISTE un protocolo documentado para gestionar el riesgo que suponen todas las actividades de tratamiento	Bajo
<b>Política de seguridad</b>	EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales y su protección desde el DISEÑO Y POR DEFECTO	Bajo
<b>Formación en protección de datos</b>	[Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la entrega de la política de seguridad	Bajo
<b>Violaciones de la seguridad</b>	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad	Bajo
<b>Evaluación de impacto (DPIA)</b>	[No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Bajo
<b>Delegado de protección de datos (DPO)</b>	[Se ha designado un DPO conforme a la LOPDGDD, art. 34.]a Colegios profesionales y sus consejos generales.	Bajo