

# CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo,  
de 27 de abril de 2016

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales  
y garantía de los derechos digitales.

Versión: 01.00

Fecha última actualización: Julio 2019

## Datos del Responsable de los Tratamientos

Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
NIF	G28870558
Dirección	Esparta, 19-21 28022-MADRID
Teléfonos	913249293
E-mail contacto	info@cirvite.org
Delegado Protección Datos	Instituto de Protección de Datos, S.L.
E-mail contacto DPD	dpd@cirvite.org

## OBJETO

El presente documento de Registro de Actividades de Tratamientos contiene la información referente a cada tratamiento según lo indicado en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

## INFORMACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS

La descripción de cada tratamiento contiene la siguiente información:

- Responsable.
- Descripción.
- Finalidad.
- Categorías de interesados.
- Categorías de datos.
- Categorías de destinatarios.
- Transferencias internacionales.
- Periodo de conservación.
- Medidas de seguridad.
- Procedencia de los datos.
- Procedimiento de recogida.
- Sistema de tratamiento.

## ÍNDICE DE TRATAMIENTOS

- NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.
- PROVEEDORES
- USUARIOS
- VOLUNTARIOS
- SOCIOS
- CONTABILIDAD
- FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS
- AGENDA DE CONTACTOS
- USUARIOS WEB
- DONANTES
- PRACTICAS
- SELECCIÓN DE PERSONAL
- CLIENTES
- EXPEDIENTE ATENCION A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN VIVIENDA COMUNITARIA

TRATAMIENTO:	<b>NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS</b>
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE NOMINAS Y RECURSOS HUMANOS
Finalidad	Los datos personales del interesado serán tratados con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el contrato laboral del trabajador y dar cumplimiento a todas las obligaciones legales en materia de seguridad social, tributaria, prevención de riesgos laborales, salud e higiene en el trabajo, formación, control de presencia y cualquier otro tema económico o administrativo relacionado con el contrato laboral. Además para informarle por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, de cualquier cuestión relacionada con el mismo.
Categorías Interesados	EMPLEADOS
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL; CARACTERÍSTICAS PERSONALES; CIRCUNSTANCIAS SOCIALES; ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; DETALLES DEL EMPLEO; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
Categorías Destinatarios	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES; ENTIDADES ASEGURADORAS; ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES; OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS; ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad conservará los datos personales mientras se mantenga la relación laboral y si causara baja mientras no se solicite la supresión de los datos y en cualquier caso durante el tiempo necesario para cumplir con cualquier legislación vigente que afecte a la relación laboral.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en servidor y en disco externo USB semanalmente. Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Documentacion, datos y C.V. aportados por el interesado
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	PROVEEDORES
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE PROVEEDORES
Finalidad	Los datos personales del interesado serán tratados con la finalidad de gestionar la prestación de los servicios contratados con nuestra entidad, además de la correspondiente gestión administrativa, económica e informativa derivada de los mismos.
Categorías Interesados	PROVEEDORES; PERSONAS DE CONTACTO;
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL INFORMACIÓN COMERCIAL; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES; OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad mantendrá los datos personales mientras sea proveedor de la misma y si causara baja mientras usted no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por normativa contable , fiscal o con cualquier otra normativa que afecte a la entidad.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Documentacion y datos aportados por el interesado o su representante legal
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	USUARIOS
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS , DEL HISTORIAL CLINICO Y SOCIAL DE LOS USUARIOS Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS.
Finalidad	Los datos personales aportados por los interesados o en su caso de su representante legal, incluidos los informes clínicos, sociales o cualquier otro documento relativo a los mismos, durante la relación que se mantenga con nuestra entidad, así como la documentación sociosanitaria elaborada por los profesionales de la entidad, serán tratados con la finalidad de gestionar los servicios recibidos, el historial clínico y social de los usuarios, las tareas administrativas derivadas y de informarles por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos de los servicios y actividades de la entidad.
Categorías Interesados	USUARIOS; PADRES O TUTORES; REPRESENTANTE LEGAL; OTRAS PERSONAS DEL ENTORNO FAMILIAR DEL USUARIO
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL CARACTERÍSTICAS PERSONALES; CIRCUNSTANCIAS SOCIALES; ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS; DETALLES DEL EMPLEO; SALUD
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; ENTIDADES SANITARIAS; BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA; ENTIDADES ASEGURADORAS; OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad mantendrá su datos personales mientras sea usuario de los servicios de la misma y si causara baja mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por normativa que sea de aplicación a los servicios o recursos afectados.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. También se realiza copia semanal en al nube a través de la empresa de mantenimiento de la aplicación informática ELENA Se realizará la recuperación desde la última copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberán incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL; ENTIDAD PRIVADA; ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CON COMPETENCIA EN LA MATERIA.
Procedimiento Recogida	Documentación y datos aportados por el interesado o su representante legal. Datos procedentes de la atención de los Profesionales a los usuarios.
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	VOLUNTARIOS
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMATIVA DE LOS VOLUNTARIOS Y COLABORADORES DE LA ASOCIACION
Finalidad	Los datos personales del interesado serán tratados con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el contrato de voluntariado y dar cumplimiento a todas las obligaciones legales derivadas del mismo. Además para informarle por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, de cualquier cuestión relacionada con el contrato o con las actividades de la entidad.
Categorías Interesados	VOLUNTARIOS;COLABORADORES
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL CARACTERÍSTICAS PERSONALES; ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
Categorías Destinatarios	ENTIDADES ASEGURADORAS; ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad conservará los datos personales mientras mantenga la relación de voluntariado y si causara baja mientras no se solicite la supresión de los datos y en cualquier caso durante el tiempo necesario para cumplir con cualquier legislación vigente que afecte a la relación como voluntario.
Medidas de Seguridad	No se realizan copias de seguridad, por tratarse de fichero manual (en papel) No existe la posibilidad de recuperación al no realizarse copias de seguridad. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Documentacion, datos y C.V. aportados por el interesado
Sistema de Tratamiento	MANUAL

TRATAMIENTO:	SOCIOS
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION GENERAL DE LOS SOCIOS ADMINISTRATIVA E INFORMATIVA.
Finalidad	Los datos aportados por el interesado serán tratados por la Asociación con la finalidad de realizar la gestión administrativa y económica de los Socios así como gestionar los servicios y actividades que ofrece esta Asociación y que el interesado solicite, además de informarle por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, de cualquier cuestión relacionada con los servicios y actividades de esta Asociación.
Categorías Interesados	ASOCIADOS O MIEMBROS; TITULARES DE CUENTA BANCARIA
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL CARACTERÍSTICAS PERSONALES; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA; OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS.
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad conservará los datos personales mientras sea socio de esta Asociación y si causara baja mientras no se solicite la supresión de los mismos, y en cualquier caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por la legislación sobre asociaciones, tributaria, o con cualquier otra normativa de obligado cumplimiento.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. También se realiza copia semanal en la nube a través de la empresa de mantenimiento de la aplicación informática ELENA. Se realizará la recuperación desde la última copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberán incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Formulario cumplimentado por el interesado o su representante legal
Sistema de Tratamiento	MIXTO



TRATAMIENTO:	CONTABILIDAD
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION CONTABLE Y FISCAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION
Finalidad	Los datos aportados por el interesado serán tratados por la entidad con la finalidad de realizar la gestión contable, económica y fiscal de las actividades de la misma,
Categorías Interesados	ASOCIADOS O MIEMBROS; PROVEEDORES; EMPLEADOS; CLIENTES Y USUARIOS; DONANTES
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; INFORMACIÓN COMERCIAL; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; REGISTROS PÚBLICOS; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad mantendrá los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por la legislación vigente en materia tributaria, laboral o con cualquier otra normativa con relevancia contable o fiscal que afecte a la entidad.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Cuotas de Socios, Facturas servicios, Facturas de Proveedores, Nominas y Seguros Sociales, Donaciones.
Sistema de Tratamiento	AUTOMATIZADO

TRATAMIENTO: FOTOGRAFIAS Y VIDEOS	
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	MATERIAL GRAFICO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION
Finalidad	Las imágenes ya sean en fotografía o en video captadas en eventos o actividades realizadas, organizadas o en las que participe la entidad serán tratadas con la finalidad de gestionar el material gráfico de las actividades de la entidad y su posterior publicación. en memorias, proyectos internos de la entidad, revistas, folletos informativos o página Web o blog de la entidad y en aquellas redes sociales en las que la entidad sea titular de una cuenta o perfil oficial o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de la actividades y fines de esta entidad.
Categorías Interesados	ASOCIADOS O MIEMBROS; EMPLEADOS; PADRES O TUTORES; CLIENTES Y USUARIOS; VOLUNTARIOS; PERSONAL EN PRACTICAS; PERSONAS EN GENERAL QUE PARTICIPEN EN ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION
Categorías Datos	IMAGEN /VOZ
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS; MEDIOS DE DIFUSION
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad mantendrá las imagenes mientras usted no nos solicite su supresión. La entidad puede conservar en su archivo documental imágenes de personas que ya no mantienen relación con la entidad con la finalidad de crear un archivo histórico de imágenes para ser usado en efemérides o aniversarios de la entidad, siempre y cuando no se solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los dispositivos desde donde se tomaron las imagenes. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO
Procedimiento Recogida	Fotografias y/o videos tomados en las actividades de la asociación.
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	AGENDA CONTACTOS
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE LOS CONTACTOS DE LA ENTIDAD
Finalidad	Gestion de la agenda de contactos de la entidad.
Categorías Interesados	ASOCIADOS O MIEMBROS; PROVEEDORES; PERSONAS DE CONTACTO; EMPLEADOS; CLIENTES Y USUARIOS; VOLUNTARIOS, PERSONAL EN PRACTICAS; PERSONAS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN.
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad conservará su datos mientras usted no solicite su supresión o manifieste su oposición al tratamiento.
Medidas de Seguridad	<p>Se realiza copia de seguridad en el servidor y en disco externo USB semanalmente.</p> <p>Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos.</p> <p>Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.</p>
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Datos aportados por el interesados o su representante legal
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	USUARIOS WEB
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE LOS DATOS DE LOS USUARIOS QUE SE COMUNICAN CON LA ENTIDAD A TRAVES DEL SITIO WEB
Finalidad	Los datos personales aportados por el interesado serán tratados por la entidad con la finalidad de atender las consultas o solicitudes de información y asesoramiento que se realicen a través del formulario de contacto de este sitio web.
Categorías Interesados	CLIENTES Y USUARIOS; SOLICITANTES
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE.
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	Durante el tiempo necesario para gestionar su consulta o solicitud de información y durante el tiempo necesario para atender la obligaciones legales a las que esté sometida la entidad. En caso que nos haya prestado su consentimiento para envíos informativos o comerciales mientras no se solicite la baja de esos envíos.
Medidas de Seguridad	Se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	DATOS APORTADOS POR EL INTERESADO EN LOS FORMULARIOS ONLINE ESTABLECIDOS AL EFECTO.
Sistema de Tratamiento	AUTOMATIZADO

TRATAMIENTO:	DONANTES
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE LAS DONACIONES RECIBIDAS Y ENVIO DE INFORMACION DE LA ENTIDAD
Finalidad	Los datos aportados por el interesado serán tratados por la entidad con la finalidad de realizar la gestión administrativa, económica y fiscal de los Donantes, además de informarle por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, de cualquier cuestión relacionada con el destino de las donaciones y las actividades de la misma.
Categorías Interesados	ASOCIADOS O MIEMBROS;DONANTES Y COLABORADORES
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Categorías Destinatarios	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE.
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	El Responsable mantendrá sus datos mientras sea Donante de la misma, y si causara baja mientras usted no solicite la supresión de los mismos, y en cualquier caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por la legislación vigente en materia tributaria o con cualquier otra normativa que afecte a las donaciones recibidas.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. También se realiza copia semanal en al nube a través de la empresa de mantenimiento de la aplicación informática ELENA Se realizará la recuperación desde la última copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberán incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	DATOS APORTADOS EN LOS FORMULARIOS ON LINE O EN PAPEL ESTABLECIDOS AL EFECTO.
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	PRACTICAS
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL EN PRACTICAS
Finalidad	Los datos personales del interesado serán tratados con la finalidad de realizar las gestiones administrativas y formativas necesarias para la realización de practicas profesionales en la entidad y dar cumplimiento a todas las obligaciones legales que sean de aplicación a la misma, además de para informarle por cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, de cualquier cuestión relacionada con la realización de las practicas en la entidad.
Categorías Interesados	ESTUDIANTES;PERSONAL EN PRACTICAS
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; CARACTERÍSTICAS PERSONALES; CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA.
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad conservará los datos personales mientras mantenga la relación de alumno en practicas con la entidad y finalizada la relación mientras no se solicite la supresión de los datos, y en cualquier caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos a los que este sujeta la entidad.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL; ENTIDAD PRIVADA
Procedimiento Recogida	Documentacion y datos aportados por el interesado.
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	SELECCION DE PERSONAL
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	CURRICULUM VITAE PARA PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL Y VOLUNTARIOS
Finalidad	Los datos personales aportados por el interesado serán tratados por la entidad con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal de la entidad.
Categorías Interesados	PERSONAS PARA PROCESOS DE SELECCION
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL CARACTERÍSTICAS PERSONALES; ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; DETALLES DEL EMPLEO; CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE.
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	Los datos personales solicitados al interesado así como el curriculum vitae de los mismos, se mantendrán durante el tiempo necesario para gestionar los procesos de selección de personal que tenga en curso la entidad. y en todo caso durante el plazo de un año desde que el interesado comunique su datos a la entidad, salvo que el interesado solicite antes de ese plazo la supresión de los mismos.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor semanalmente. Se realizará la recuperación desde la última copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberán incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Documentación, datos y C.V. aportados por el interesado
Sistema de Tratamiento	MIXTO

TRATAMIENTO:	CLIENTES
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	GESTION DE CLIENTES
Finalidad	Los datos personales del interesado serán tratados con la finalidad de gestionar la prestación de los servicios contratados con nuestra entidad, además de la correspondiente gestión administrativa, económica e informativa derivada de los mismos.
Categorías Interesados	CLIENTES Y USUARIOS; PERSONAS DE CONTACTO;
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL INFORMACIÓN COMERCIAL; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Categorías Destinatarios	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES.
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad mantendrá su datos personales mientras sea cliente de la misma y si causara baja mientras usted no solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por normativa contable , fiscal o con cualquier otra normativa que afecte a la entidad.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en el servidor y en disco externo USB semanalmente. Se realizara la recuperacion desde la ultima copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberan incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
Procedimiento Recogida	Documentacion y datos aportados por el interesado o su representante legal
Sistema de Tratamiento	MIXTO



TRATAMIENTO:	<b>EXPEDIENTE ATENCION A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL EN VIVIENDA COMUNITARIA</b>
Responsable	CIRCULO CONVIVENCIAL LIMITE - CIRVITE
Descripción	Gestion de Datos de los Usuarios Su Historial Social y Clinico y Tareas Administrativas derivadas.
Finalidad	La finalidad del tratamiento de los datos del interesado es la prestación de los servicios relativos al servicio EXPEDIENTE ATENCION A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL EN VIVIENDA COMUNITARIA prestado por esta entidad, además de su correspondiente gestión sociosanitaria, administrativa o económica derivada del mismo.
Categorías Interesados	USUARIOS DEL SERVICIO.
Categorías Datos	DATOS IDENTIFICATIVOS; E-MAIL CARACTERÍSTICAS PERSONALES; CIRCUNSTANCIAS SOCIALES; ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; DETALLES DEL EMPLEO; ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; SALUD.
Categorías Destinatarios	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA; ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE OBRA SOCIAL DE ENTIDADES PRIVADAS ; OTROS PROFESIONALES SANITARIOS, EDUCATIVOS
Transferencias Internacionales	No hay previstas transferencias internacionales de datos.
Periodo Conservación	La entidad mantendrá su datos personales mientras sea usuario/o de los servicios de la misma y si causara baja mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para cumplir con los plazos legales establecidos por normativa europea, estatal, autonómica y local que sea de aplicación a los servicios o recursos afectados.
Medidas de Seguridad	Se realiza copia de seguridad diaria en servidor y en disco externo USB semanalmente. También se realiza copia semanal en la nube a través de la empresa de mantenimiento de la aplicación informática ELENA. Se realizará la recuperación desde la última copia de seguridad. Los datos incorporados o actualizados desde la fecha de la copia recuperada se deberán incorporar al fichero desde los documentos de recogida de los datos. Además, se adoptarán las medidas establecidas en el Anexo sobre Medidas de Seguridad de este documento.
Procedencia de los Datos	EL PROPIO INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL; ENTIDAD PRIVADA; ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
Procedimiento Recogida	Documentación y datos aportados por el interesado o su representante legal. Administración Pública
Sistema de Tratamiento	MIXTO

### ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

#### INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

El artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) determina la necesidad de establecer garantías de seguridad adecuadas contra el tratamiento no autorizado o ilícito, contra la pérdida de los datos personales, la destrucción o el daño accidental.

Esto implica que hay que adoptar de medidas técnicas y organizativas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad (artículo 5.2) de demostrar que estas medidas se han llevado a la práctica (responsabilidad proactiva).

#### Seguridad de los datos personales

#### Artículo 32 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)

#### Seguridad del tratamiento

1. Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, **el responsable y el encargado del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya**, entre otros:

- a) **la seudoanonimización y el cifrado de datos personales;**
- b) **la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;**
- c) **la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;**
- d) **un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.**

2. Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad se tendrán particularmente en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de 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.

Las medidas de seguridad mínimas que deben ser implementadas son las siguientes:

#### MEDIDAS ORGANIZATIVAS

#### INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER CONOCIDA POR TODO EL PERSONAL CON ACCESO A DATOS PERSONALES

Todo el personal con acceso a los datos personales deberá tener conocimiento de sus obligaciones con relación a los tratamientos de datos personales y serán informados acerca de dichas obligaciones. La información mínima que será conocida por todo el personal será la siguiente:

#### DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO

- Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.). Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.
- Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.

- No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción.
- No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
- El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la empresa.

### DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

- Se informará a todos los trabajadores acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los derechos (medios electrónicos, referencia al Delegado de Protección de Datos si lo hubiera, dirección postal, etc.) teniendo en cuenta lo siguiente:
- Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición. El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida.
- Para el **derecho de acceso** se facilitará a los interesados la lista de los datos personales de que disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación, y la identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación supresión y oposición al tratamiento de los datos.
- Para el **derecho de rectificación** se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.
- Para el **derecho de supresión** se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida.
- El responsable del tratamiento deberá informar a todas las personas con acceso a los datos personales acerca de los términos de cumplimiento para atender los derechos de los interesados, la forma y el procedimiento en que se atenderán dichos derechos.

### VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos de carácter personal, como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos en término de 72 horas acerca de dichas violaciones de seguridad, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que hubieran dado lugar al acceso indebido a los datos personales. La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: <https://sedeagpd.gob.es>

### MEDIDAS TÉCNICAS

#### IDENTIFICACIÓN

- Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades. Deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.

- Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que, en caso de ataque de ciberseguridad, puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
- Se garantizará la existencia de contraseñas para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.
- Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada persona con acceso a los datos personales, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
- Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

### DEBER DE SALVAGUARDA

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
- **CIFRADO DE DATOS:** Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- **COPIA DE SEGURIDAD:** Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.