

RGPD **F** HERRAMIENTA PARA TRATAMIENTOS DE ESCASO RIESGO ACILITA 2.0_____

Documentación

Distintivo informativo de zona videovigilada
Cláusulas informativas
Contratos con encargados del tratamiento
Registro de actividades de tratamiento
Anexo informativo

ZONA VIDEOVIGILADA



RESPONSABLE:

MARTINEZ & ANTELA SL - B01626613

PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:

**MARTINEZ & ANTELA SL
BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA)
Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM**

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

**Finalidad del tratamiento: Seguridad de las personas, bienes e instalaciones
Interesados: Personas que acceden o intentan acceder a las instalaciones**

Destinatarios: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
Plazo de conservación: 1 mes desde la captación

DOCUMENTACIÓN A REVISAR

Este documento contiene las cláusulas informativas que debe incluir en los formularios de solicitud de información, las cláusulas contractuales, en materia de protección de datos, a anexar a cada uno de los contratos de prestación de servicios que suscriba con los encargados de tratamiento, el registro de actividades de tratamiento y un anexo con las directrices para atender las solicitudes de ejercicio de derechos en materia de protección de datos que reciba de los interesados, las recomendaciones sobre las medidas de seguridad mínimas que debería implantar en la organización y los requisitos a seguir para un correcto tratamiento de las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia junto con el cartel informativo para señalar la zona videovigilada, ya cumplimentado con los datos del responsable del tratamiento..

La documentación generada está adaptada a la información facilitada para cada uno de los tratamientos que ha seleccionado al cumplimentar la aplicación.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES

Clausula informativa:

El texto que se muestra a continuación deberá incluirlo en todos aquellos formularios que utilice para recabar datos personales de sus clientes, tanto si se realiza en soporte papel como si los recoge a través de un formulario web.

Datos del responsable del tratamiento:

Identidad: MARTINEZ & ANTELA SL - NIF: B01626613

Dirección postal: BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA)

Teléfono: 603803644 - Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM

“En MARTINEZ & ANTELA SL tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado y realizar su facturación. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MARTINEZ & ANTELA SL estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MARTINEZ & ANTELA SL, BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA) o en la dirección de correo electrónico MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid.

Asimismo, solicitamos su autorización para ofrecerle productos y servicios relacionados con los contratados y fidelizarle como cliente.”

SI

NO

AVISO: Debe tener en cuenta que, si su cliente marca la opción NO, en ningún caso podrá enviarle publicidad.

Contrato Gestoría encargada de las gestiones con los clientes:

AVISO: En su contrato con la gestoría que trata los datos personales de sus clientes deberá anexar las siguientes cláusulas contractuales:

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a DESPACHO ESCOBAR PEREIRA, con dirección en MARIA BERDIALES, 7 OFICINA 12-VIGO y NIF B36986446 como encargado

del tratamiento para tratar por cuenta de MARTINEZ & ANTELA SL, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en ASESORIA FISCAL.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad MARTINEZ & ANTELA SL como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad DESPACHO ESCOBAR PEREIRA, los datos de identificación y bancarios de sus clientes.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de , siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable, o transmitir a otro encargado que designe el responsable, los datos personales tratados y suprimir cualquier copia que esté en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos por el tiempo mínimo necesario para atender posibles responsabilidades que pudieran derivarse de su relación con MARTINEZ & ANTELA SL, destruyéndolos de forma segura y definitiva al finalizar dicho plazo.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga 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.

Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones facilitadas infringe el Reglamento General de Protección de Datos o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, el encargado informará inmediatamente al responsable.

- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 - 1 El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 - 2 Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - 3 Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar ni difundir los datos a terceros, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento o en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar, total o parcialmente, los servicios objeto de este contrato, tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.

- ✓ Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.
- ✓ Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado deberá informarles convenientemente.
- ✓ Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- ✓ Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación del tratamiento ante el encargado del tratamiento, este deberá comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable con la mayor prontitud. 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 resolverla. Asistirá al responsable, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, 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. Asimismo, notificará cualquier fallo que haya sufrido en sus sistemas de tratamiento y gestión de la información y que pueda poner en peligro la seguridad de los datos personales tratados, su integridad o disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones accedidos durante la ejecución del contrato.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

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.

DESPACHO ESCOBAR PEREIRA, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
 - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
 - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para permitir y contribuir a la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
 - ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento de los datos personales.
 - ✓ Destino de los datos:

Suprimir, devolver al responsable o entregar, en su caso, a un nuevo encargado según determine MARTINEZ & ANTELA SL, todos los datos de carácter personal una vez finalizada la prestación del servicio de tratamiento encargado.

No procede la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deben devolverse al responsable que garantizará su conservación, debidamente bloqueados, mientras tal obligación persista.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia de los datos, debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados al responsable del tratamiento.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.

- b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.
- c) Supervisar el tratamiento, incluida la posibilidad de solicitar información para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS

Clausula informativa:

El texto que se muestra a continuación deberá incluirlo en todos aquellos formularios que utilice para recabar datos personales de sus empleados, tanto si se realiza en soporte papel como si los recoge a través de un formulario web:

Datos del responsable del tratamiento:

Identidad: MARTINEZ & ANTELA SL - NIF: B01626613

Dirección postal: BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA)

Teléfono: 603803644 - Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM

“En MARTINEZ & ANTELA SL tratamos la información que nos facilita con el fin del mantenimiento de la relación laboral. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación laboral o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MARTINEZ & ANTELA SL estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MARTINEZ & ANTELA SL, BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA) o en la dirección de correo electrónico MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid.”

AVISO: Recuerde que debe borrar los datos cuando finalice la relación laboral y no haya ninguna obligación legal para mantenerlos.

Contrato con la Gestoría encargada de las gestiones con los empleados:

AVISO: En su contrato con la gestoría que gestiona la nómina deberá anexar las siguientes cláusulas contractuales:

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a FASA ASESORES PONTEAREAS SL, con dirección en AVDA ROSALIA DE CASTRO, 2 OFICINA 4 - PONTEAREAS (PONTEVEDRA) y NIF B36418663 como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de MARTINEZ & ANTELA SL, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en GESTION LABORAL.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad MARTINEZ & ANTELA SL como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad FASA ASESORES PONTEAREAS SL, los datos de identificación y bancarios de sus empleados.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de , siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable, o transmitir a otro encargado que designe el responsable, los datos personales tratados y suprimir cualquier copia que esté en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos por el tiempo mínimo necesario para atender posibles responsabilidades que pudieran derivarse de su relación con MARTINEZ & ANTELA SL, destruyéndolos de forma segura y definitiva al finalizar dicho plazo.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga 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.

Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones facilitadas infringe el Reglamento General de Protección de Datos o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, el encargado informará inmediatamente al responsable.

- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 - 1 El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 - 2 Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - 3 Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar ni difundir los datos a terceros, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento o en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar, total o parcialmente, los servicios objeto de este contrato, tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.

- ✓ Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado deberá informarles convenientemente.
- ✓ Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- ✓ Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación del tratamiento ante el encargado del tratamiento, este deberá comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable con la mayor prontitud. 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 resolverla. Asistirá al responsable, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir y dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos.
- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, 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. Asimismo, notificará cualquier fallo que haya sufrido en sus sistemas de tratamiento y gestión de la información y que pueda poner en peligro la seguridad de los datos personales tratados, su integridad o disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones accedidos durante la ejecución del contrato.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

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.

FASA ASESORES PONTEAREAS SL, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
 - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
 - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para permitir y contribuir a la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
 - ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento de los datos personales.
 - ✓ Destino de los datos:
Suprimir, devolver al responsable o entregar, en su caso, a un nuevo encargado según determine MARTINEZ & ANTELA SL, todos los datos de carácter personal una vez finalizada la prestación del servicio de tratamiento encargado.

No procede la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deben devolverse al responsable que garantizará su conservación, debidamente bloqueados, mientras tal obligación persista.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia de los datos, debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados al responsable del tratamiento.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.
- b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.

- c) Supervisar el tratamiento, incluida la posibilidad de solicitar información para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES

Clausula informativa:

El texto que se muestra a continuación deberá incluirlo en todos aquellos formularios que utilice para recabar datos personales de los proveedores o en las facturas que emita.

Datos del responsable del tratamiento:

Identidad: MARTINEZ & ANTELA SL - NIF: B01626613

Dirección postal: BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA)

Teléfono: 603803644 - Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM

“En MARTINEZ & ANTELA SL tratamos la información que nos facilita con el fin de realizar pedidos y gestionar la facturación de los productos y servicios contratados. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MARTINEZ & ANTELA SL estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MARTINEZ & ANTELA SL, BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA) o en la dirección de correo electrónico MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid.”

AVISO: Si los proveedores aportan sus datos mediante otro sistema, se les pedirá que firmen un formulario fechado en que figure la información antes citada.

AVISO: No olvide firmar la última hoja de cada uno de los contratos que se han obtenido.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento debe revisar los datos consignados en los apartados de los Registros de Actividades de Tratamiento generados y verificar que se corresponden con las circunstancias exactas de los datos recogidos, las comunicaciones realizadas y demás condiciones de cada uno de los tratamientos.

Tratamiento: **Cientes**

a) Responsable del tratamiento	Identidad: MARTINEZ & ANTELA SL - NIF: B01626613 Dirección postal: BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA) Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM Teléfono: 603803644
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los clientes
c) Categorías de interesados	Cientes: Personas con las que se mantiene una relación comercial como clientes
d) Categorías de datos	Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial. Facturar De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad Datos bancarios: para la domiciliación de pagos
e) Categorías de destinatarios	Agencia Estatal de Administración Tributaria
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en el ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

Tratamiento: **Empleados**

a) Responsable del tratamiento	Identidad: MARTINEZ & ANTELA SL - NIF: B01626613 Dirección postal: BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA) Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM Teléfono: 603803644
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación laboral con los empleados
c) Categorías de interesados	Empleados: Personas que trabajan para el responsable del tratamiento
d) Categorías de datos	Gestionar la nómina De identificación: nombre, apellidos, número de Seguridad Social, dirección postal, teléfonos, e-mail Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y porcentaje de minusvalía Datos bancarios, para la domiciliación del pago de las nóminas
e) Categorías de destinatarios	Agencia Estatal de Administración Tributaria Instituto Nacional de la Seguridad Social Bancos y entidades financieras [Otros posibles destinatarios]
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en el ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

Tratamiento: **Proveedores**

a) Responsable del tratamiento	Identidad: MARTINEZ & ANTELA SL - NIF: B01626613 Dirección postal: BARRIO OUTEIRO,2 - SALVATERRA DE MIÑO (PONTEVEDRA) Correo electrónico: MARTINEZ.ANTELA@GMAIL.COM Teléfono: 603803644
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los proveedores
c) Categorías de interesados	Proveedores: Personas con las que se mantiene una relación comercial como proveedores de productos y/o servicios
d) Categorías de datos	Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral De identificación: nombre, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail Datos bancarios: para la domiciliación de pagos
e) Categorías de destinatarios	Agencia Estatal de Administración Tributaria Bancos y entidades financieras [Otros posibles destinatarios]
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en el ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

ANEXO

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

Este documento ha sido diseñado para tratamientos de datos personales de bajo riesgo de donde se deduce que el mismo no podrá ser utilizado para tratamientos de datos personales que incluyan datos personales relativos al origen étnico o racial, ideología política religiosa o filosófica, filiación sindical, datos genéticos y biométricos, datos de salud, y datos de orientación sexual de las personas así como cualquier otro tratamiento de datos que entrañe alto riesgo para los derechos y libertades de las personas.

El artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, 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 el establecimiento de medidas técnicas y organizativas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad de demostrar, tal y como establece el artículo 5.2, que estas medidas se han llevado a la práctica (*responsabilidad proactiva*).

Además, deberá establecer mecanismos visibles, accesibles y sencillos para el ejercicio de derechos y tener definidos procedimientos internos para garantizar la atención efectiva de las solicitudes recibidas.

ATENCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS

El responsable del tratamiento 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.) y 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, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento. El ejercicio de los derechos es gratuito.
- El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida y de forma concisa, transparente, inteligible, con un lenguaje claro y sencillo y conservar la prueba del cumplimiento del deber de responder a las solicitudes de ejercicio de derechos formuladas.
- Si la solicitud se presenta por medios electrónicos, la información se facilitará por estos medios cuando sea posible, salvo que el interesado solicite que sea de otro modo.
- Las solicitudes deben responderse en el plazo de 1 mes desde su recepción, pudiendo prorrogarse en otros dos meses teniendo en cuenta la

complejidad o el número de solicitudes, pero en ese caso debe informarse al interesado de la prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

DERECHO DE ACCESO: En el derecho de acceso se facilitará a los interesados copia de los datos personales de los que se disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación previstos o el criterio utilizado para determinarlo, la existencia del derecho a solicitar la rectificación o supresión de datos personales así como la limitación o la oposición a su tratamiento, el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos y si los datos no han sido obtenidos del interesado, cualquier información disponibles sobre su origen. El derecho a obtener copia de los datos **no puede afectar negativamente** a los derechos y libertades de otros interesados.

- [Formulario para el ejercicio del derecho de acceso.](#)

DERECHO DE RECTIFICACIÓN: En el derecho de rectificación se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento. El interesado deberá indicar en la solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse, aportando, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la rectificación de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

- [Formulario para el ejercicio del derecho de rectificación](#)

DERECHO DE SUPRESIÓN: En el derecho de supresión se eliminarán los datos de los interesados cuando estos manifiesten su negativa al tratamiento y no exista una base legal que lo impida, no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos, retiren el consentimiento prestado y no haya otra base legal que legitime el tratamiento o éste sea ilícito. Si la supresión deriva del ejercicio del derecho de oposición del interesado al tratamiento de sus datos con fines de mercadotecnia, pueden conservarse los datos identificativos del interesado con el fin de impedir futuros tratamientos. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la supresión de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

- [Formulario para el ejercicio del derecho de supresión.](#)

DERECHO DE OPOSICIÓN: En el derecho de oposición, cuando los interesados manifiesten su negativa al tratamiento de sus datos personales ante el responsable, este dejará de procesarlos siempre que no exista una obligación legal que lo impida. Cuando el tratamiento esté basado en una misión de interés público o en el interés legítimo del responsable, ante una solicitud de ejercicio del derecho de oposición, el responsable dejará de tratar los datos salvo que se acrediten motivos imperiosos que prevalezcan sobre los intereses, derechos y libertades del interesado o sean necesarios para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones. Si el interesado se opone al tratamiento con fines de mercadotecnia directa, los datos personales dejarán de ser tratados para estos fines.

- [Formulario para el ejercicio del derecho de oposición.](#)

DERECHO DE PORTABILIDAD: En el derecho de portabilidad, si el tratamiento se efectúa por medios automatizados y se basa en el consentimiento o se realiza en el marco de un contrato, los interesados pueden solicitar recibir copia de sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica. Asimismo, tienen derecho a solicitar que sean transmitidos directamente a un nuevo responsable, cuya identidad deberá ser comunicada, cuando sea técnicamente posible.

- [Formulario para el ejercicio de la portabilidad de los datos.](#)

DERECHO DE LIMITACIÓN AL TRATAMIENTO: En el derecho de limitación del tratamiento, los interesados pueden solicitar la suspensión del tratamiento de sus datos para impugnar su exactitud mientras el responsable realiza las verificaciones necesarias o en el caso de que el tratamiento se realice en base al interés legítimo del responsable o en cumplimiento de una misión de interés público, mientras se verifica si estos motivos prevalecen sobre los intereses, derechos y libertades del interesado. El interesado también puede solicitar la conservación de los datos si considera que el tratamiento es ilícito y, en lugar de la supresión, solicita la limitación del tratamiento, o si aun no necesitándolos ya el responsable para los fines para los que fueron recabados, el interesado los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones. La circunstancia de que el tratamiento de los datos del interesado esté limitado **deberá constar claramente en los sistemas** del responsable. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la limitación del tratamiento de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo

desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

- [Formulario para el ejercicio de la limitación del tratamiento.](#)

Si no se da curso a la solicitud del interesado, el responsable del tratamiento le informará, sin dilación y a más tardar transcurrido un mes desde la recepción de esta, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos y de ejercitar acciones judiciales.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

A tenor del tipo de tratamiento que ha puesto de manifiesto cuando ha cumplimentado este formulario, las medidas de seguridad mínimas que debería tener en cuenta 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.). Esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. 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 efectiva
 - No se comunicarán datos personales o cualquier otra información de carácter personal a terceros, prestando especial atención a 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.
- 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/sede-electronica-web/>.

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. Para la gestión de las contraseñas puede consultar [la guía de privacidad y seguridad en internet](#) de la Agencia Española de Protección de Datos y el Instituto Nacional de

Ciberseguridad. 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 por garantizar la existencia de un firewall activado y correctamente configurado 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.

Las medidas de seguridad serán revisadas de forma periódica, la revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual. Considere que cualquier incidente de seguridad informática que le haya ocurrido a cualquier conocido le puede ocurrir a usted, y prevéngase contra el mismo.

Si desea más información u orientaciones técnicas para garantizar la seguridad de los datos personales y la información que trata su empresa, el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) en su página web www.incibe.es, pone a su disposición

herramientas con enfoque empresarial en su sección «[Protege tu empresa](#)» donde, entre otros servicios, dispone de:

- un apartado de [formación](#) con un [videojuego](#), [retos](#) para respuesta a incidentes y videos interactivos de [formación sectorial](#),
- un [Kit de concienciación](#) para empleados,
- diversas [herramientas](#) para ayudar a la empresa a mejorar su ciberseguridad, entre ellas [políticas](#) para el empresario, el personal técnico y el empleado, un [catálogo](#) de empresas y soluciones de seguridad y una [herramienta de análisis de riesgos](#).
- [dosieres temáticos](#) complementados con videos e infografías y otros recursos,
- [guías](#) para el empresario,

Además INCIBE, a través de la [Oficina de Seguridad del Internauta](#), pone también a su disposición [herramientas](#) informáticas gratuitas e información adicional pueden ser de utilidad para su empresa o su actividad profesional.

CAPTACIÓN DE IMÁGENES CON CÁMARAS Y FINALIDAD DE SEGURIDAD (VIDEOVIGILANCIA)

La imagen de una persona, en la medida que la identifique o la pueda identificar, constituye un dato de carácter personal que puede ser objeto de tratamiento para diversas finalidades. Si bien la más común consiste en utilizar las cámaras para garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, también pueden usarse con otros fines como el control de la prestación laboral de los trabajadores. A continuación, se incluyen las directrices básicas a respetar para que el tratamiento de las imágenes obtenidas a partir de cámaras de videovigilancia sea conforme a la normativa de protección de datos. No obstante, se recomienda la consulta de la [Guía sobre el uso de videocámaras para seguridad y otras finalidades](#) para un conocimiento más exhaustivo de las obligaciones que conlleva este tipo de tratamiento.

- o **UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS:** Se evitará la captación de imágenes en zonas destinadas al descanso de los trabajadores, así como la captación de la vía pública si se utilizan cámaras exteriores, estando únicamente permitido la captación de la extensión mínima imprescindible para preservar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.
- o **UBICACIÓN DE MONITORES:** Los monitores donde se visualicen las imágenes de las cámaras se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que

no sean accesibles a terceros. A las imágenes grabadas sólo accederá el personal autorizado.

- **CONSERVACIÓN DE IMÁGENES:** Las imágenes se almacenarán durante el plazo máximo de un mes, con excepción de las imágenes que acrediten la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes e instalaciones. En ese caso las imágenes deben ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo de 72 horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

- **DEBER DE INFORMACIÓN:** Se informará acerca de la existencia de las cámaras y grabación de imágenes mediante un distintivo informativo colocado en un lugar suficientemente visible donde se identifique, al menos, la identidad del responsable y la posibilidad de los interesados de ejercer sus derechos en materia de protección de datos. En el propio pictograma se podrá incluir también un código de conexión o dirección de internet en la que se muestre esta información. Dispone de modelos, tanto del pictograma como del texto, en la página web de la Agencia.
 - [Modelo de cartel de aviso de zona videovigilada.](#)

- **CONTROL LABORAL:** Cuando las cámaras vayan a ser utilizadas con la finalidad de control laboral según lo previsto en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se informará al trabajador y a sus representantes sindicales por cualquier medio que garantice la recepción de la información acerca de las medidas de control establecidas por el empresario con indicación expresa de la finalidad de control laboral de las imágenes captadas por las cámaras.

- **DERECHO DE ACCESO A LAS IMÁGENES:** Para dar cumplimiento al derecho de acceso de los interesados a las grabaciones del sistema de videovigilancia se solicitará una fotografía reciente y el Documento Nacional de Identidad del interesado para comprobar su identidad, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso. No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes de las cámaras en las que se muestren imágenes de terceros. En caso de no ser posible la visualización de las imágenes por el interesado sin mostrar imágenes de terceros, se le facilitará un documento en el que se confirme o niegue la existencia de imágenes del interesado.

Para más información puede consultar la guía y las fichas de videovigilancia y los informes jurídicos publicados por la Agencia Española de Protección de Datos en la sección de [Videovigilancia](#).