

# ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS

## Protocolo Registro de Actividades



**Saá & Yabén**  
ABOGADOS Y AUDITORES



**S&Y** Formación

## Índice

1.- Introducción.....	3
2.- Descripción de las actividades de tratamiento.....	5
3.- Contenido.....	6
Anexo I Modelos .....	8
Anexo II Registro de actividades AFAEP.....	15
Anexo III Actividades de tratamiento AFAEP (Ciclo de vida).....	37
Anexo IV Medidas de seguridad.....	38

## 1.- Introducción

El presente documento ha sido elaborado en virtud del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, relativa a la Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Entre las novedades del RGPD, se encuentra la regulación del Registro de Actividades del tratamiento (art. 30 RGPD y art. 31 LOPDGDD), por lo que ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS (en adelante, "AFAEP") establece en el presente documento el protocolo de actuación a estos efectos, indicando los procedimientos a seguir para la elaboración y mantenimiento de un registro actualizado de sus actividades en relación con los tratamientos de datos en su calidad de responsable y de encargado.

En virtud del art. 30.5 RGPD, deberán llevar un registro escrito, inclusive en formato electrónico (art. 30.3 RGPD), de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad (Responsable) o por cuenta de un responsable (Encargado), aquellas entidades que:

- a) empleen a 250 personas o más;
- b) empleen a menos de 250 personas pero el tratamiento que realice:
  - pueda entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados;
  - no sea ocasional;
  - incluya categorías especiales de datos personales<sup>1</sup>; o
  - incluya datos personales relativos a condenas e infracciones penales.

AFAEP se encuentra entre las entidades obligadas a llevar un registro escrito de las actividades de tratamiento, ya que se incluiría en el apartado b) (no es un tratamiento ocasional e incluye categorías especiales de datos personales) anterior. Por tanto, AFAEP elaborará y mantendrá un registro actualizado de sus actividades en relación con los tratamientos en su calidad de responsable y otro registro actualizado de actividades en relación con los tratamientos en su calidad de encargado.

Dichos registros contendrán al menos toda la información que se indica en el punto 2. siguiente en relación con los datos tratados y se organizarán en torno a conjuntos estructurados de datos tal y como se contempla en el art. 31.1 Proyecto LOPD 2018.

---

<sup>1</sup> Origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, genéticos, biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, relativos a la salud, a la vida sexual o las orientaciones sexuales.

Asimismo, la entidad se compromete a comunicar vía correo electrónico y en su caso a través de las reuniones pertinentes al DPD/DPO cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro (art. 31.1 Proyecto LOPD 2018).

En todo caso, ambos registros se pondrá a disposición de la AEPD siempre que lo solicite (art. 30.4 RGPD).

El presente Protocolo será aprobado y sellado por la Dirección de AFAEP, que se compromete a velar por su cumplimiento.

## **2.- Descripción de las actividades de tratamiento**

En primer término y para poder realizar un correcto registro de actividades, AFAEP desarrollará una descripción de las actividades de tratamiento (modelo en Anexo I) de modo que permita identificar las amenazas y valorar los riesgos a los que están expuestos los datos.

AFAEP utilizará esta descripción de las actividades de tratamiento como base para la elaboración del Registro de actividades así como para la valoración de la necesidad de realizar una EIPD o en su caso llevar a cabo un Análisis de riesgos básico (Ver “Protocolo Evaluación de Impacto (EIPD) y Protocolo Análisis de Riesgos” respectivamente).

### **3.- Contenido**

#### **3.1.- Registro de las actividades cuando AFAEP es Responsable**

El registro de actividades en relación con los tratamientos llevados a cabo por AFAEP en su calidad de responsable, contendrá al menos la siguiente información (art. 30.1 RGPD):

- a) nombre y datos de contacto del responsable, corresponsable y del delegado de protección de datos;
- b) finalidades del tratamiento;
- c) descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d) categorías de destinatarios (pasados, presentes y futuros), incluidos los destinatarios de terceros países;
- e) transferencias internacionales de datos, incluida la identificación del tercer país y en su caso la documentación de garantías adecuadas;
- f) plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g) descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad referidas a la (i) seudonimización y cifrado, (ii) confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia, (iii) restauración de disponibilidad y acceso, y (iv) verificación de eficacia de las medidas.

#### **3.2.- Registro de las actividades cuando AFAEP es Encargado**

El registro de actividades en relación con los tratamientos llevados a cabo por AFAEP en su calidad de responsable, contendrá al menos la siguiente información (art. 30.2 RGPD):

- a) nombre y datos de contacto del encargado, de cada responsable por cuenta del cual actúe, y del delegado de protección de datos;
- b) categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) transferencias internacionales de datos, incluida la identificación del tercer país y en su caso la documentación de garantías adecuadas;

d) descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad referidas a la (i) seudonimización y cifrado, (ii) confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia, (iii) restauración de disponibilidad y acceso, y (iv) verificación de eficacia de las medidas.

**Anexo I**  
**Modelos**

**Registro de Actividades como Responsable**

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de _____<sup>2</sup></b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>3</sup></b>
<b>Responsable: Nombre y datos de contacto</b>	
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	
<b>Categorías de interesados</b>	
<b>Categorías de datos</b>	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
<b>Transferencias internacionales<sup>4</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	

<sup>2</sup> Empleados, clientes, proveedores, etc.

<sup>3</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<sup>4</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).



## Registro de Actividades como Encargado

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Encargado del tratamiento de _____<sup>5</sup> de sus clientes</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>6</sup></b>
<b>Encargado: Nombre y datos de contacto</b>	
<b>DPD/DPO Encargado: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	
<b><sup>7</sup>Responsable: Nombre y datos de contacto</b>	
<b>DPD/DPO Responsable: Nombre y datos de contacto</b>	
<b>Tipos de tratamientos</b>	
<b>Categorías de interesados</b>	
<b>Categorías de datos</b>	
<b>Transferencias internacionales<sup>8</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	

<sup>5</sup> Empleados, clientes, usuarios web, etc.

<sup>6</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<sup>7</sup> Se deberán indicar los datos de todos los responsables por cuenta de los que se tratan los datos.

<sup>8</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

### Actividades de tratamiento (Ciclo de vida)

		Ciclo de Vida de los datos				
		Recogida	Almacenamiento	Tratamiento	Cesión o tratamiento por un tercero	Destrucción
E l e m e n t o s	Actividades del proceso					
	Datos tratados					
	Intervinientes					
	Tecnologías intervinientes					
Roles						
Interesados						
Responsables del tratamiento						

<b>Encargados del tratamiento</b>	
<b>Terceros involucrados</b>	
<b>Descripción sistemática de las operaciones y finalidades del tratamiento</b>	
<b>Cesiones de datos</b>	
<b>Flujos de datos entre sistemas</b>	
<b>Productos o servicios generados por procesamiento de los datos</b>	
<b>Procedimiento para cumplir el deber de información, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado</b>	
<b>Procedimiento para la solicitud de consentimiento, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado</b>	
<b>Procedimiento para el ejercicio de los derechos por parte de los interesados (acceso, rectificación, cancelación/bloqueo, oposición y portabilidad)</b>	

<b>Se considera la identificación de las obligaciones y medida de seguridad de los encargados de tratamiento en su contrato</b>	
<b>En caso de existir transferencias internacionales fuera del EEE, estas son adecuadamente protegidas</b>	

## Anexo II

### Registro de Actividades AFAEP

Registro de Actividades de AFAEP actualizado en fecha 17 de marzo de 2022:

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Empleados</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>9</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p><a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a></p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestión de los recursos humanos y de la relación contractual, así como el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, con fines lúdicos y profesionales, y su posible comunicación a terceros.</p> <p>Envío de publicidad sobre actividades y servicios propios o de terceros relativo a la asociación y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Legitimación: Ejecución de contrato y consentimiento (imagen y publicidad)</p>
<b>Categorías de interesados</b>	Empleados (laborales, ETT y becarios)

<sup>9</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<p><b>Categorías de datos</b></p> <p><b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Datos de carácter identificativo;</li> <li>– Datos de características personales. nacimiento, edad, sexo, familia;</li> <li>– Datos de detalle de empleo; y</li> <li>– Datos económico-financieros</li> </ul>
<p><b>Categorías de destinatarios</b></p>	<p>Organismos de la Seguridad Social</p> <p>Administración Tributaria</p> <p>Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales</p> <p>Publicación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, con fines lúdicos y profesionales, y su posible comunicación a otros empleados, así como publicarlos en memorias, revistas, páginas web, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), así como en prensa o televisión local, autonómica y/o nacional. Siempre con fines lúdicos y profesionales y preservando su intimidad y buena imagen.</p>
<p><b>Transferencias internacionales<sup>10</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Plazos previstos para la supresión</b></p>	<p>Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual, y para la finalidad del envío de publicidad, la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.</p>
<p><b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b></p>	<p>Anexo IV del presente documento</p>

<sup>10</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Usuarios</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>11</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p><a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a></p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestión de la prestación del servicio contratado y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, y comunicación de las mismas a terceros.</p> <p>Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros relativos a la asociación y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Legitimación: Ejecución de contrato y consentimiento.</p>
<b>Categorías de interesados</b>	<p>Usuarios</p>

<sup>11</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<p><b>Categorías de datos</b></p> <p>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificativos y de contacto;</li> <li>– Información comercial;</li> <li>– Detalle de empleo;</li> <li>– Económico-financieros; y</li> <li>– de transacciones.</li> <li>– Datos especialmente protegidos: salud.</li> </ul>
<p><b>Categorías de destinatarios</b></p>	<p>Administración Tributaria</p> <p>Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, así como su posible comunicación a los demás usuarios de AFAEP, su publicación en memorias, revistas, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP, y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), así como en nuestro sitio web <a href="http://www.afaep.es">www.afaep.es</a>, y en prensa, en la televisión local, en la autonómica y en la nacional.</p>
<p><b>Transferencias internacionales<sup>12</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Plazos previstos para la supresión</b></p>	<p>Los datos personales se conservarán mientras se mantenga el servicio contratado, y para la finalidad del envío de publicidad, la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.</p>
<p><b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b></p>	<p>Anexo IV del presente documento</p>

<sup>12</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).



<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Proveedores</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>13</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS  C/Arturo Soria 204, Madrid  914168475  <a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	Saá & Yabén Asesores  <a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a>  912191423-965166083
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	Gestión de la relación comercial y/o contractual y el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.  Legitimación: Ejecución de contrato.
<b>Categorías de interesados</b>	Proveedores
<b>Categorías de datos</b>  (Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificativos y de contacto;</li> <li>– Información comercial;</li> <li>– Detalle de empleo;</li> <li>– Económico-financieros; y</li> <li>– de transacciones.</li> </ul>
<b>Categorías de destinatarios</b>	

<sup>13</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

	Administración Tributaria Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
<b>Transferencias internacionales<sup>14</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación comercial y/o contractual. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

---

<sup>14</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b>	
<b>AFAEP Responsable del tratamiento de Selección de personal</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>15</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS  C/Arturo Soria 204, Madrid  914168475  <a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	Saá & Yabén Asesores  <a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a>  912191423-965166083
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	Gestión de procesos de selección de personal organizados en la entidad, así como la gestión en general de los curriculum vitae remitidos por personas interesadas en puestos de trabajo en la entidad.  Legitimación: Interés legítimo y consentimiento.
<b>Categorías de interesados</b>	Candidatos (CV)
<b>Categorías de datos</b>  (Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificativos y de contacto;</li> <li>– Características personales;</li> <li>– Circunstancias sociales;</li> <li>– Académicos y profesionales;</li> <li>– Detalle de empleo; e</li> <li>– Información comercial.</li> </ul>

<sup>15</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<b>Categorías de destinatarios</b>	N/A
<b>Transferencias internacionales<sup>16</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos se conservarán hasta que se le adjudique un puesto de trabajo y siempre que no revoque su consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

---

<sup>16</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Usuarios web</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>17</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS  C/Arturo Soria 204, Madrid  914168475  <a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	Saá & Yabén Asesores  dpd@syconsultores.es  912191423-965166083
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	Gestión de solicitudes de los usuarios del sitio Web, y de las comunicaciones que pudiera mantener con el personal de la misma.  Envío de publicidad de nuestras actividades y servicios propios o de terceros y felicitaciones navideñas o similares.  Legitimación: Interés legítimo y consentimiento
<b>Categorías de interesados</b>	Usuarios de formulario web
<b>Categorías de datos</b>  (Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)	Identificativos y de contacto

<sup>17</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<b>Categorías de destinatarios</b>	N/A
<b>Transferencias internacionales<sup>18</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos personales se conservarán mientras se tramita su consulta/solicitud, y para la finalidad del envío de publicidad, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

---

<sup>18</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Socios</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>19</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p>dpd@syconsultores.es</p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestionar la relación con los socios de la asociación y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, y comunicación de las mismas a terceros.</p> <p>Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros relativos a la asociación y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Legitimación: Interés legítimo y consentimiento.</p>
<b>Categorías de interesados</b>	Socios
<b>Categorías de datos</b>  <b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b>	Identificativos y de contacto

<sup>19</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<b>Categorías de destinatarios</b>	Publicación de su imagen y/o voz en memorias, calendarios, revistas, páginas web, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)
<b>Transferencias internacionales<sup>20</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual, y para la finalidad del envío de publicidad, así como la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

<sup>20</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).



<b>Registro de Actividades</b>	
<b>AFAEP Responsable del tratamiento de Potenciales Socios</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>21</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p><a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a></p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestionar la solicitud por usted planteada.</p> <p>Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros relativos a la asociación y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, y comunicación de las mismas a terceros.</p> <p>Legitimación: Interés legítimo y consentimiento.</p>
<b>Categorías de interesados</b>	Potenciales Socios
<b>Categorías de datos</b>	Identificativos y de contacto
<b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b>	

<sup>21</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<b>Categorías de destinatarios</b>	Publicación de su imagen y/o voz en memorias, calendarios, revistas, páginas web, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)
<b>Transferencias internacionales<sup>22</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos personales se conservarán mientras se gestiona el encargo por usted planteado, y para la finalidad del envío de publicidad, para la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

<sup>22</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b>	
<b>AFAEP Responsable del tratamiento de Miembros Junta Directiva</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>23</sup></b>
<b>Responsable: Nombre y datos de contacto</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p><a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a></p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestión de la relación con los miembros de la Junta Directiva de la Asociación.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, y su posible comunicación a terceros.</p> <p>Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Legitimación: Ejecución de contrato y consentimiento.</p>
<b>Categorías de interesados</b>	<p>Miembros de la Junta Directiva de la Asociación.</p>
<b>Categorías de datos</b>	<p>– Identificativos y de contacto;</p>

<sup>23</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<p><b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Información comercial; y</li> <li>– Detalles de empleo.</li> </ul>
<p><b>Categorías de destinatarios</b></p>	<p>Publicación en memorias, calendarios, revistas, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP, y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), así como en nuestro sitio web <a href="http://www.afaep.es">www.afaep.es</a> , y en prensa, en la televisión local, en la autonómica y en la nacional.</p>
<p><b>Transferencias internacionales<sup>24</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Plazos previstos para la supresión</b></p>	<p>Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación con el miembro de la Junta Directiva de la asociación, y para la finalidad de captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, así como para la finalidad del envío de publicidad, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.</p>
<p><b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b></p>	<p>Anexo IV del presente documento</p>

<sup>24</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Agenda-Contactos</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>25</sup></b>
<b>Responsable: Nombre y datos de contacto</b>	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS C/Arturo Soria 204, Madrid 914168475 <a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	Saá & Yabén Asesores <a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a> 912191423-965166083
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	Gestión de las comunicaciones que pudiera mantener con el personal de esta entidad.  Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros y/o felicitaciones navideñas o similares.  Legitimación: interés legítimo y consentimiento.
<b>Categorías de interesados</b>	Contactos.
<b>Categorías de datos</b>  <b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b>	– Identificativos y de contacto; – Información comercial

<sup>25</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<b>Categorías de destinatarios</b>	N/A
<b>Transferencias internacionales<sup>26</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos personales se conservarán mientras el tratamiento permanezca amparado en el interés legítimo basado en la gestión de comunicaciones, y para la finalidad del envío de publicidad, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

<sup>26</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Voluntarios</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>27</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS C/Arturo Soria 204, Madrid 914168475 <a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	Saá & Yabén Asesores <a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a> 912191423-965166083
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	Gestión de la relación contractual y el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.  Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros y/o felicitaciones navideñas o similares.  Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, y comunicación de las mismas a terceros.  Legitimación: Interés legítimo y consentimiento.
<b>Categorías de interesados</b>	Voluntarios
<b>Categorías de datos</b>	– Identificativos y de contacto;

<sup>27</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<p><b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Información comercial;</li> <li>– Detalle de empleo;</li> <li>– Económico-financieros; y</li> <li>– de transacciones.</li> </ul>
<p><b>Categorías de destinatarios</b></p>	<p>Publicación en memorias, calendarios, revistas, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP, y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), así como en nuestro sitio web <a href="http://www.afaep.es">www.afaep.es</a>, y en prensa, en la televisión local, en la autonómica y en la nacional.</p>
<p><b>Transferencias internacionales<sup>28</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Plazos previstos para la supresión</b></p>	<p>Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual, y para la finalidad del envío de publicidad, la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.</p>
<p><b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b></p>	<p>Anexo IV del presente documento</p>

<sup>28</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).



<b>Registro de Actividades</b> <b>AFAEP Responsable del tratamiento de Familiares</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>29</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p><a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a></p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestionar la relación con los socios de la asociación y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, y comunicación de las mismas a terceros.</p> <p>Envío de publicidad sobre nuestras actividades y servicios propios o de terceros relativos a la asociación y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Legitimación: Interés legítimo y consentimiento.</p>
<b>Categorías de interesados</b>	Familiares
<b>Categorías de datos</b>	Identificativos y de contacto

<sup>29</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<b>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</b>	
<b>Categorías de destinatarios</b>	Publicación de su imagen y/o voz en memorias, calendarios, revistas, páginas web, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)
<b>Transferencias internacionales<sup>30</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b>	N/A
<b>Plazos previstos para la supresión</b>	Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual, y para la finalidad del envío de publicidad, así como la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.
<b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b>	Anexo IV del presente documento

<sup>30</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

<b>Registro de Actividades</b>	
<b>AFAEP Responsable del tratamiento de Empleados en Prácticas</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Información<sup>31</sup></b>
<b>Datos de contacto Responsable</b>	<p>ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE ENFERMOS PSÍQUICOS</p> <p>C/Arturo Soria 204, Madrid</p> <p>914168475</p> <p><a href="mailto:afaepmadrid@gmail.com">afaepmadrid@gmail.com</a></p>
<b>DPD/DPO: Empresa, nombre y datos de contacto</b>	<p>Saá &amp; Yabén Asesores</p> <p><a href="mailto:dpd@syconsultores.es">dpd@syconsultores.es</a></p> <p>912191423-965166083</p>
<b>Finalidades del tratamiento (y base jurídica)</b>	<p>Gestión de los recursos humanos y de la relación contractual, así como el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.</p> <p>Captación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, con fines lúdicos y profesionales, y su posible comunicación a terceros.</p> <p>Envío de publicidad sobre actividades y servicios propios o de terceros relativo a la asociación y/o felicitaciones navideñas o similares.</p> <p>Legitimación: Ejecución de contrato y consentimiento (imagen y publicidad)</p>
<b>Categorías de interesados</b>	Empleados (laborales, ETT y becarios)

<sup>31</sup> Se indicará una breve información y se remitirá en documentos adjuntos a la documentación más detallada si fuera preciso.

<p><b>Categorías de datos</b></p> <p>(Ver tipos de datos en Documento de Seguridad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Datos de carácter identificativo;</li> <li>– Datos de características personales. nacimiento, edad, sexo, familia;</li> <li>– Datos de detalle de empleo; y</li> <li>– Datos económico-financieros</li> </ul>
<p><b>Categorías de destinatarios</b></p>	<p>Organismos de la Seguridad Social</p> <p>Administración Tributaria</p> <p>Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales</p> <p>-Publicación de su imagen y/o voz en las actividades que se realicen, con fines lúdicos y profesionales, y su posible comunicación a otros empleados, así como publicarlos en memorias, revistas, páginas web, tabloneros de esta entidad, y/o cualquier otro tipo de publicación o material orientado a la información y difusión de AFAEP y/o en sus cuentas en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), así como en prensa o televisión local, autonómica y/o nacional. Siempre con fines lúdicos y profesionales y preservando su intimidad y buena imagen.</p>
<p><b>Transferencias internacionales<sup>32</sup> (incluir el país, base jurídica y en su caso garantías)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Plazos previstos para la supresión</b></p>	<p>Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual, y para la finalidad del envío de publicidad, la captación, comunicación y publicación de su imagen y/o voz, mientras no se revoque el consentimiento para ello. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva del tribunal, el Ministerio Fiscal u otras Administraciones Públicas competentes.</p>
<p><b>Descripción general medidas técnicas y organizativas</b></p>	<p>Anexo IV del presente documento</p>

<sup>32</sup> En su caso, adjuntar documentación de garantías adecuadas (segundo párrafo art. 49.1 RGPD).

## **Anexo III**

### **Actividades de tratamiento AFAEP (Ciclo de vida)**

#### **Cuestionario ciclo de vida Familiares**

**1. ¿Qué datos tenéis?**

- DNI
- Tarjetas de discapacidad
- Datos recogidos en las sesiones
- Teléfonos
- Correos electrónicos
- Informe clínicos y sociales
- Datos bancarios
- Título

**2. ¿Cuántas personas en esta categoría de interesados tenéis?**

140

**3. ¿Cuántos datos de cada persona tenéis?**

- DNI
- Tarjetas de discapacidad
- Datos recogidos en las sesiones
- Teléfonos
- Correos electrónicos
- Informe clínicos y sociales
- Datos bancarios

**4. ¿De qué manera recabáis/recogéis los datos (a través de un formulario web, por medio de un contrato, por medio de una ficha de inscripción, por teléfono, etc.)?**

Ficha de inscripción, teléfono, correo electrónico, contrato (personal y voluntarios)

**5. ¿Quién proporciona los datos?**

El propio titular de los datos y persona distinta del titular de los datos.

Si los datos los proporciona un tercero distinto del titular:

- ¿Qué persona los proporciona?

LOS FAMILIARES, AMIGOS, PROFESIONALES O PERSONAS DE CONTACTO

- ¿Por qué motivo?

POR AYUDAR A LA PERSONA USUARIA

- ¿Para qué finalidad?

PARA SU PROCESO DE REHABILITACIÓN

**6. ¿Se ha incluido ya la cláusula de información y consentimiento nueva de acuerdo al nuevo reglamento que os facilitó S&Y Consultores?**

Estamos en proceso de actualización de estos datos

¿Dónde se ha incluido? (contrato, formulario web, factura, etc.)

- CORREO ELECTRÓNICO
- JUNTA DIRECTIVA
- PERSONAL CONTRATADO

**7. ¿Qué personas y de qué departamentos tienen acceso a los datos, en qué formato (papel, automatizado, a qué aplicaciones, etc.) y para qué finalidad(es) cada uno?**

Las personas que tienen acceso a los datos son los profesionales y tesorero.

Podemos encontrar los datos, en el ordenador, movil o archivos físicos. Todos tienen clave de acceso o llave.

**8. ¿Cómo se tratan dichos datos (qué se hace con ellos)?**

Se usan los datos para diferentes actividades que requieran recogida de datos; para que los profesionales tengan una guía de intervención; para informar de las actividades y pasar la cuota anual.

**9. ¿Cómo se almacenan los datos?**

En papel ¿quién tiene acceso? LOS PROFESIONALES

¿cuál es el criterio de archivo (orden alfabético, de entrada, etc.) Archivadores y orden alfabético.

¿dónde se almacenan (armario, archivo, etc.)? Armario

¿Tiene llave o algún método que impida el acceso a terceros? Los documentos más sensibles guardados bajo llave

Automatizado

¿qué programas/aplicaciones se emplean y para qué cada una de ellas?

Ninguno, carpetas en el ordenador.

**10. ¿Qué terceros acceden como Encargados de Tratamiento (proveedores con acceso a datos para poder prestar el servicio, ej. la gestoría accede a datos de empleados para elaborar las nóminas) y para qué finalidad?**

Gestoría, empresa de seguros de responsabilidad civil, empresa de protección de datos, empresa de seguro de voluntarios, bancos para la elaboración de recibos anuales de la cuota.

¿Han rellenado y firmado el nuevo contrato?

No

**11. ¿A quién se ceden datos y con qué finalidad? (terceros receptores de datos que no son proveedores, prestan ningún servicio)**

No se ceden los datos de los usuarios a nadie que no tenga una relación laboral con afaep.

A la comunidad de Madrid nos piden datos de los beneficiarios de un servicio que nos subvencionan

**12. ¿Cuándo se destruyen/eliminan los datos?**

Cuando dejan de ser socios

**13. ¿Cómo se destruyen/eliminan los datos (en caso de que exista una empresa que os suministre el servicio de destrucción de soportes y/o papel, indicar datos)?**

Manualmente

**14. ¿Se envían o conservan o acceden a datos empresas o personas fuera de la Unión Europea?**

No

¿A qué país? \_\_\_\_\_

¿Qué empresa/persona? \_\_\_\_\_

¿Para qué? \_\_\_\_\_

**15. ¿Se han adoptado medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales además de las recogidas en el Documento de Seguridad (copias de seguridad semanales, usuario y contraseña de acceso a la información, etc.)?**

No

**16. Indique cualquier información que considere relevante en relación con la recogida, acceso, tratamiento, almacenamiento, flujo y/o destrucción/eliminación de los datos de carácter personal?**

**Cuestionario ciclo de vida Usuarios**

**1. ¿Qué datos tenéis?**

- DNI
- Tarjetas de discapacidad
- Datos recogidos en las sesiones, tanto de usuarios como de familiares
- Telefonos
- Correos electrónicos
- Informe clínicos y sociales
- Datos bancarios
- Título

## 2. ¿Cuántas personas en esta categoría de interesados tenéis?

Usuarios: 75

## 3. ¿Cuántos datos de cada persona tenéis?

- DNI
- Tarjetas de discapacidad
- Datos recogidos en las sesiones, tanto de usuarios como de familiares
- Telefonos
- Correos electrónicos
- Informe clínicos y sociales
- Datos bancarios

## 4. ¿De qué manera recabáis/recogéis los datos (a través de un formulario web, por medio de un contrato, por medio de una ficha de inscripción, por teléfono, etc.)?

Ficha de inscripción, teléfono, correo electrónico, contrato (personal y voluntarios)

## 5. ¿Quién proporciona los datos?

El propio titular de los datos y persona distinta del titular de los datos.

Si los datos los proporciona un tercero distinto del titular:

- ¿Qué persona los proporciona?

LOS FAMILIARES, AMIGOS, PROFESIONALES O PERSONAS DE CONTACTO

- ¿Por qué motivo?

POR AYUDAR A LA PERSONA USUARIA

- ¿Para qué finalidad?

PARA SU PROCESO DE REHABILITACIÓN

## 6. ¿Se ha incluido ya la cláusula de información y consentimiento nueva de acuerdo al nuevo reglamento que os facilitó S&Y Consultores?

Estamos en proceso de actualización de estos datos

¿Dónde se ha incluido? (contrato, formulario web, factura, etc.)

- CORREO ELECTRÓNICO
- JUNTA DIRECTIVA
- PERSONAL CONTRATADO

## 7. ¿Qué personas y de qué departamentos tienen acceso a los datos, en qué formato (papel, automatizado, a qué aplicaciones, etc.) y para qué finalidad(es) cada uno?

Las personas que tienen acceso a los datos son los profesionales y tesorero.

Podemos encontrar los datos, en el ordenador, movil o archivos físicos. Todos tienen clave de acceso o llave.



**8. ¿Cómo se tratan dichos datos (qué se hace con ellos)?**

Se usan los datos para diferentes actividades que requieran recogida de datos; para que los profesionales tengan una guía de intervención; para informar de las actividades y pasar la cuota anual.

**9. ¿Cómo se almacenan los datos?**

En papel ¿quién tiene acceso? LOS PROFESIONALES

¿cuál es el criterio de archivo (orden alfabético, de entrada, etc.) Archivadores y orden alfabético.

¿dónde se almacenan (armario, archivo, etc.)? Armario

¿Tiene llave o algún método que impida el acceso a terceros? Los documentos más sensibles guardados bajo llave

Automatizado

¿qué programas/aplicaciones se emplean y para qué cada una de ellas?

Ninguno, carpetas en el ordenador.

**10. ¿Qué terceros acceden como Encargados de Tratamiento (proveedores con acceso a datos para poder prestar el servicio, ej. la gestoría accede a datos de empleados para elaborar las nóminas) y para qué finalidad?**

Gestoría, empresa de seguros de responsabilidad civil, empresa de protección de datos, empresa de seguro de voluntarios, bancos para la elaboración de recibos anuales de la cuota.

¿Han rellenado y firmado el nuevo contrato?

No

**11. ¿A quién se ceden datos y con qué finalidad? (terceros receptores de datos que no son proveedores, prestan ningún servicio)**

No se ceden los datos de los usuarios a nadie que no tenga una relación laboral con afaep.

A la comunidad de Madrid nos piden datos de los beneficiarios de un servicio que nos subvencionan

**12. ¿Cuándo se destruyen/eliminan los datos?**

Cuando dejan de ser socios

**13. ¿Cómo se destruyen/eliminan los datos (en caso de que exista una empresa que os suministre el servicio de destrucción de soportes y/o papel, indicar datos)?**

**14. ¿Se envían o conservan o acceden a datos empresas o personas fuera de la Unión Europea?**

No

¿A qué país? \_\_\_\_\_

¿Qué empresa/persona? \_\_\_\_\_

¿Para qué? \_\_\_\_\_

**15. ¿Se han adoptado medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales además de las recogidas en el Documento de Seguridad (copias de seguridad semanales, usuario y contraseña de acceso a la información, etc.)?**

No

**16. Indique cualquier información que considere relevante en relación con la recogida, acceso, tratamiento, almacenamiento, flujo y/o destrucción/eliminación de los datos de carácter personal?**

**Cuestionario ciclo de vida Empleados**

**1. ¿Qué datos tenéis?**

- DNI
- TARJETAS DE DISCAPACIDAD
- DATOS RECOGIDOS EN LAS SESIONES, TANTO DE USUARIOS COMO DE FAMILIARES
- TELEFONOS
- CORREOS ELECTRÓNICOS
- INFORME CLÍNICOS Y SOCIALES
- DATOS BANCARIOS
- TITULO

**2. ¿Cuántas personas en esta categoría de interesados tenéis?**

- Empleados: 4

**3. ¿Cuántos datos de cada persona tenéis?**

- DNI
- TELEFONOS
- CORREOS ELECTRÓNICOS
- DATOS BANCARIO

– TÍTULO

**4. ¿De qué manera recabáis/recogéis los datos (a través de un formulario web, por medio de un contrato, por medio de una ficha de inscripción, por teléfono, etc.)?**

Ficha de inscripción, teléfono, correo electrónico, contrato (personal y voluntarios)

**5. ¿Quién proporciona los datos?**

El propio titular de los datos y persona distinta del titular de los datos.

Si los datos los proporciona un tercero distinto del titular:

- ¿Qué persona los proporciona?

LOS FAMILIARES, AMIGOS, PROFESIONALES O PERSONAS DE CONTACTO

- ¿Por qué motivo?

POR AYUDAR A LA PERSONA USUARIA

- ¿Para qué finalidad?

PARA SU PROCESO DE REHABILITACIÓN

**6. ¿Se ha incluido ya la cláusula de información y consentimiento nueva de acuerdo al nuevo reglamento que os facilitó S&Y Consultores?**

Estamos en proceso de actualización de estos datos

¿Dónde se ha incluido? (contrato, formulario web, factura, etc.)

- CORREO ELECTRÓNICO
- JUNTA DIRECTIVA
- PERSONAL CONTRATADO

**7. ¿Qué personas y de qué departamentos tienen acceso a los datos, en qué formato (papel, automatizado, a qué aplicaciones, etc.) y para qué finalidad(es) cada uno?**

Las personas que tienen acceso a los datos son los profesionales y tesorero.

Podemos encontrar los datos, en el ordenador, movil o archivos físicos. Todos tienen clave de acceso o llave.

**8. ¿Cómo se tratan dichos datos (qué se hace con ellos)?**

Se usan los datos para diferentes actividades que requieran recogida de datos; para que los profesionales tengan una guía de intervención; para informar de las actividades y pasar la cuota anual.

**9. ¿Cómo se almacenan los datos?**

En papel ¿quién tiene acceso? LOS PROFESIONALES

¿cuál es el criterio de archivo (orden alfabético, de entrada, etc.) Archivadores y orden alfabético.

¿dónde se almacenan (armario, archivo, etc.)? Armario

¿Tiene llave o algún método que impida el acceso a terceros? Los documentos más sensibles guardados bajo llave

Automatizado

¿qué programas/aplicaciones se emplean y para qué cada una de ellas?

Ninguno, carpetas en el ordenador.

**10. ¿Qué terceros acceden como Encargados de Tratamiento (proveedores con acceso a datos para poder prestar el servicio, ej. la gestoría accede a datos de empleados para elaborar las nóminas) y para qué finalidad?**

Gestoría, empresa de seguros de responsabilidad civil, empresa de protección de datos, empresa de seguro de voluntarios, bancos para la elaboración de recibos anuales de la cuota.

¿Han rellenado y firmado el nuevo contrato?

No

**11. ¿A quién se ceden datos y con qué finalidad? (terceros receptores de datos que no son proveedores, prestan ningún servicio)**

No se ceden los datos de los usuarios a nadie que no tenga una relación laboral con afaep.

A la comunidad de Madrid nos piden datos de los beneficiarios de un servicio que nos subvencionan

**12. ¿Cuándo se destruyen/eliminan los datos?**

Cuando dejan de ser socios

**13. ¿Cómo se destruyen/eliminan los datos (en caso de que exista una empresa que os suministre el servicio de destrucción de soportes y/o papel, indicar datos)?**

Manualmente

**14. ¿Se envían o conservan o acceden a datos empresas o personas fuera de la Unión Europea?**

No

¿A qué país? \_\_\_\_\_

¿Qué empresa/persona? \_\_\_\_\_

¿Para qué? \_\_\_\_\_

**15. ¿Se han adoptado medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales además de las recogidas en el Documento de Seguridad (copias de seguridad semanales, usuario y contraseña de acceso a la información, etc.)?**

No

**16. Indique cualquier información que considere relevante en relación con la recogida, acceso, tratamiento, almacenamiento, flujo y/o destrucción/eliminación de los datos de carácter personal?**

### **Cuestionario ciclo de vida Voluntarios**

**1. ¿Qué datos tenéis?**

- DNI
- Tarjetas de discapacidad
- Datos recogidos en las sesiones, tanto de usuarios como de familiares
- Telefonos
- Correos electrónicos
- Informe clínicos y sociales
- Datos bancarios
- Título

**2. ¿Cuántas personas en esta categoría de interesados tenéis?**

- Voluntarios:6

**3. ¿Cuántos datos de cada persona tenéis?**

- Voluntarios
  - DNI
  - TELEFONOS
  - CORREOS ELECTRÓNICOS
  - TÍTULO

**4. ¿De qué manera recabáis/recogéis los datos (a través de un formulario web, por medio de un contrato, por medio de una ficha de inscripción, por teléfono, etc.)?**

Ficha de inscripción, teléfono, correo electrónico, contrato (personal y voluntarios)

**5. ¿Quién proporciona los datos?**

El propio titular de los datos y persona distinta del titular de los datos.

Si los datos los proporciona un tercero distinto del titular:

- ¿Qué persona los proporciona?

LOS FAMILIARES, AMIGOS, PROFESIONALES O PERSONAS DE CONTACTO

- ¿Por qué motivo?

## POR AYUDAR A LA PERSONA USUARIA

- ¿Para qué finalidad?

## PARA SU PROCESO DE REHABILITACIÓN

### 6. ¿Se ha incluido ya la cláusula de información y consentimiento nueva de acuerdo al nuevo reglamento que os facilitó S&Y Consultores?

Estamos en proceso de actualización de estos datos

¿Dónde se ha incluido? (contrato, formulario web, factura, etc.)

- CORREO ELECTRÓNICO
- JUNTA DIRECTIVA
- PERSONAL CONTRATADO

### 7. ¿Qué personas y de qué departamentos tienen acceso a los datos, en qué formato (papel, automatizado, a qué aplicaciones, etc.) y para qué finalidad(es) cada uno?

Las personas que tienen acceso a los datos son los profesionales y tesorero.

Podemos encontrar los datos, en el ordenador, movil o archivos físicos. Todos tienen clave de acceso o llave.

### 8. ¿Cómo se tratan dichos datos (qué se hace con ellos)?

Se usan los datos para diferentes actividades que requieran recogida de datos; para que los profesionales tengan una guía de intervención; para informar de las actividades y pasar la cuota anual.

### 9. ¿Cómo se almacenan los datos?

En papel ¿quién tiene acceso? LOS PROFESIONALES

¿cuál es el criterio de archivo (orden alfabético, de entrada, etc.) Archivadores y orden alfabético.

¿dónde se almacenan (armario, archivo, etc.)? Armario

¿Tiene llave o algún método que impida el acceso a terceros? Los documentos más sensibles guardados bajo llave

Automatizado

¿qué programas/aplicaciones se emplean y para qué cada una de ellas?

Ninguno, carpetas en el ordenador.

- 10. ¿Qué terceros acceden como Encargados de Tratamiento (proveedores con acceso a datos para poder prestar el servicio, ej. la gestoría accede a datos de empleados para elaborar las nóminas) y para qué finalidad?**

Gestoría, empresa de seguros de responsabilidad civil, empresa de protección de datos, empresa de seguro de voluntarios, bancos para la elaboración de recibos anuales de la cuota.

¿Han rellenado y firmado el nuevo contrato?

No

- 11. ¿A quién se ceden datos y con qué finalidad? (terceros receptores de datos que no son proveedores, prestan ningún servicio)**

No se ceden los datos de los usuarios a nadie que no tenga una relación laboral con afaep.

A la comunidad de Madrid nos piden datos de los beneficiarios de un servicio que nos subvencionan

- 12. ¿Cuándo se destruyen/eliminan los datos?**

Cuando dejan de ser socios

- 13. ¿Cómo se destruyen/eliminan los datos (en caso de que exista una empresa que os suministre el servicio de destrucción de soportes y/o papel, indicar datos)?**

Manualmente

- 14. ¿Se envían o conservan o acceden a datos empresas o personas fuera de la Unión Europea?**

No

¿A qué país? \_\_\_\_\_

¿Qué empresa/persona? \_\_\_\_\_

¿Para qué? \_\_\_\_\_

- 15. ¿Se han adoptado medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales además de las recogidas en el Documento de Seguridad (copias de seguridad semanales, usuario y contraseña de acceso a la información, etc.)?**

No

- 16. Indique cualquier información que considere relevante en relación con la recogida, acceso, tratamiento, almacenamiento, flujo y/o destrucción/eliminación de los datos de carácter personal?**

## **Cuestionario ciclo de vida Junta directiva.**

**1. ¿Qué datos tenéis?**

- DNI
- Tarjetas De Discapacidad
- Datos Recogidos En Las Sesiones, Tanto De Usuarios Como De Familiares
- Telefonos
- Correos Electrónicos
- Informe Clínicos Y Sociales
- Datos Bancarios
- Titulo

**1. ¿Cuántas personas en esta categoría de interesados tenéis?**

- Junta Directiva: 8

**2. ¿Cuántos datos de cada persona tenéis?**

- Junta Directiva:
  - DNI
  - TELEFONOS
  - CORREOS ELECTRÓNICOS

**3. ¿De qué manera recabáis/recogéis los datos (a través de un formulario web, por medio de un contrato, por medio de una ficha de inscripción, por teléfono, etc.)?**

Ficha de inscripción, teléfono, correo electrónico, contrato (personal y voluntarios)

**4. ¿Quién proporciona los datos?**

El propio titular de los datos y persona distinta del titular de los datos.

Si los datos los proporciona un tercero distinto del titular:

- ¿Qué persona los proporciona?

LOS FAMILIARES, AMIGOS, PROFESIONALES O PERSONAS DE CONTACTO

- ¿Por qué motivo?

POR AYUDAR A LA PERSONA USUARIA

- ¿Para qué finalidad?

PARA SU PROCESO DE REHABILITACIÓN

**5. ¿Se ha incluido ya la cláusula de información y consentimiento nueva de acuerdo al nuevo reglamento que os facilitó S&Y Consultores?**

Estamos en proceso de actualización de estos datos

¿Dónde se ha incluido? (contrato, formulario web, factura, etc.)

- CORREO ELECTRÓNICO
- JUNTA DIRECTIVA
- PERSONAL CONTRATADO



**6. ¿Qué personas y de qué departamentos tienen acceso a los datos, en qué formato (papel, automatizado, a qué aplicaciones, etc.) y para qué finalidad(es) cada uno?**

Las personas que tienen acceso a los datos son los profesionales y tesorero.

Podemos encontrar los datos, en el ordenador, movil o archivos físicos. Todos tienen clave de acceso o llave.

**7. ¿Cómo se tratan dichos datos (qué se hace con ellos)?**

Se usan los datos para diferentes actividades que requieran recogida de datos; para que los profesionales tengan una guía de intervención; para informar de las actividades y pasar la cuota anual.

**8. ¿Cómo se almacenan los datos?**

En papel ¿quién tiene acceso? LOS PROFESIONALES

¿cuál es el criterio de archivo (orden alfabético, de entrada, etc.) Archivadores y orden alfabético.

¿dónde se almacenan (armario, archivo, etc.)? Armario

¿Tiene llave o algún método que impida el acceso a terceros? Los documentos más sensibles guardados bajo llave

Automatizado

¿qué programas/aplicaciones se emplean y para qué cada una de ellas?

Ninguno, carpetas en el ordenador.

**9. ¿Qué terceros acceden como Encargados de Tratamiento (proveedores con acceso a datos para poder prestar el servicio, ej. la gestoría accede a datos de empleados para elaborar las nóminas) y para qué finalidad?**

Gestoría, empresa de seguros de responsabilidad civil, empresa de protección de datos, empresa de seguro de voluntarios, bancos para la elaboración de recibos anuales de la cuota.

¿Han rellenado y firmado el nuevo contrato?

No

**10. ¿A quién se ceden datos y con qué finalidad? (terceros receptores de datos que no son proveedores, prestan ningún servicio)**

No se ceden los datos de los usuarios a nadie que no tenga una relación laboral con afaep.

A la comunidad de Madrid nos piden datos de los beneficiarios de un servicio que nos subvencionan

**11. ¿Cuándo se destruyen/eliminan los datos?**

Cuando dejan de ser socios

**12. ¿Cómo se destruyen/eliminan los datos (en caso de que exista una empresa que os suministre el servicio de destrucción de soportes y/o papel, indicar datos)?**

Manualmente

**13. ¿Se envían o conservan o acceden a datos empresas o personas fuera de la Unión Europea?**

No

¿A qué país? \_\_\_\_\_

¿Qué empresa/persona? \_\_\_\_\_

¿Para qué? \_\_\_\_\_

**14. ¿Se han adoptado medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales además de las recogidas en el Documento de Seguridad (copias de seguridad semanales, usuario y contraseña de acceso a la información, etc.)?**

No

**15. Indique cualquier información que considere relevante en relación con la recogida, acceso, tratamiento, almacenamiento, flujo y/o destrucción/eliminación de los datos de carácter personal?**

## Anexo IV

### **Medidas de seguridad**

Se indica a continuación una descripción general de las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la entidad. Para más detalle, ver Documento de Seguridad.

#### **Medidas de seguridad genéricas**

- 1.- Seudonimización y cifrado
- 2.- Confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia
- 3.- Restauración de disponibilidad y acceso
- 4.- Verificación de eficacia de las medidas

#### **Medidas de seguridad específicas**

- “Protocolo Encargados” para la elección, contratación y control de los encargados del tratamiento
- Elaboración y mantenimiento de un registro de actividades
- Prohibición expresa de acceso a datos personales a prestadores de servicios sin accesos
- Delegación de autorizaciones
- Medidas en el acceso a datos a través de redes de telecomunicaciones
- Medidas y autorizaciones en el trabajo fuera de los locales
- Medidas para ficheros temporales
- Normativa de uso de herramientas para empleados
- Formación a empleados
- “Protocolo de violaciones de seguridad” de los datos
- Elaboración y mantenimiento de documento de seguridad
- Manual de funciones y obligaciones del personal.
- Medidas para la gestión y registro de incidencias
- Control de accesos
- Medidas para la gestión de soportes y documentos
- Establecimiento de mecanismos de identificación y autenticación
- Medidas para las copias de respaldo y recuperación
- Control de vulnerabilidades técnicas
- Designación de Administrador de sistemas
- Designación de Responsable de seguridad
- Auditorías bienales
- Controles de acceso físico
- Criterios de archivo del papel

- Medidas para los dispositivos de almacenamiento de papel
- Política de mesas limpias
- Medidas para el traslado de documentación en papel