

# **PARTE III Políticas de Protección de Datos implantadas por FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA para la adaptación al RGPD (UE) 2016/679 de 27 de abril, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.**

## **1.Actividades de Tratamiento .**

### **1.1 Protección de datos desde el diseño y por defecto.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DE SEGURIDAD, RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Políticas de Protección de Datos y Documento de Seguridad versión SPNRE 0738-02-0219

Teniendo en cuenta la tecnología disponible, el coste de aplicación y la naturaleza, ámbito contexto y fines de tratamiento, así como el análisis de los riesgos que entraña el tratamiento para los derechos y libertades de las personas físicas.

**FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** aplicará en el momento de determinar las Actividades de Tratamiento las medidas técnicas y organizativas concebidas para aplicar de forma efectiva los principios de Protección de Datos.

La actualización del Documento de Seguridad se lleva a cabo mediante el servicio de consultoría y mantenimiento de **SHOCKTECH Y PROTECHPLUS, S.L.U.**, a través, de las revisiones efectuadas por su equipo técnico y de gestión y la utilización por parte del Responsable de Seguridad de la plataforma **Protechplus SGSI** que permite mantener actualizados cada uno de los procedimientos exigidos por el RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y por la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre.

- En este documento de seguridad se recogen todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas al fin de demostrar que el tratamiento realizado por el responsable es conforme al RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, tal y como establece su artículo 24, así como conforme a la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, de acuerdo con lo indicado en su artículo 28.
- Se recoge en este Documento de Seguridad las políticas de Protección de Datos establecidas en las Actividades de Tratamiento.
- Cualquier cambio que se considere relevante podrá relizarlo en la aplicación **Protechplus SGSI**, o poniéndose en contacto con el Servicio de Atención Técnica en el número 900 64 93 94 de **Protechplus**.

## 1.2 Procedimiento para la creación de Actividades de Tratamiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el artículo 31 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, los Responsables y Encargados del Tratamiento deberán mantener el Registro de Actividades de Tratamiento a que se refiere el RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, que especifica, en su artículo 30, la creación, modificación o supresión de dichas Actividades de Tratamiento, salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5. La relación de Actividades de Tratamiento se encuentra bajo la responsabilidad de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** y sobre los cuales se aplicarán las medidas de seguridad. Las Actividades de Tratamiento que constan en el **Anexo I** del presente Documento de Seguridad, contiene nombre, datos de contacto del responsable, en su caso del corresponsable, y del Delegado de Protección de Datos, la finalidad del tratamiento, las categorías de los interesados, las categorías de los datos personales, las categorías de los destinatarios, las transferencias a terceros países, incluyendo la identificación de dicho tercer país y en el caso de las transferencias establecidas en el artículo 49 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril la documentación de garantías adecuadas, por otro lado, los plazos previstos de supresión, la base jurídica de licitación del tratamiento, así como las medidas técnicas y organizativas aplicadas para mitigar los riesgos aplicados a la Actividad de Tratamiento.

- Para registrar la creación, modificación o eliminación de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal, debe ponerse en contacto con el Departamento Técnico de **Protechplus**.

### 1.3 Registro de Actividades de Tratamiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Informe de Actividades de Tratamiento versión SPNRE0723-03-01618

De acuerdo con el artículo 31 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, el Responsable del Tratamiento, o en su caso su representante, deberá llevar un Registro de Actividades de Tratamiento tal y como establece el artículo 30 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, con el siguiente contenido: nombre y datos del contacto del responsable, fines del tratamiento, descripción de las categorías de los interesados, de las categorías de datos personales y de las categorías de los destinatarios a quienes se le comunican los datos, las transferencias a un tercer país u organización internacional, y los plazos previstos de supresión. El Registro de Actividades de Tratamiento consta en el **Anexo I** del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para actualizar el Registro de Actividades de Tratamiento de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para registrar una Actividad de Tratamiento o modificar una ya existente, se debe poner en contacto con el Departamento Técnico de **Protechplus** en el número de teléfono 900 64 93 94, o a través del contacto en el área administrativa de la plataforma **Protechplus SGSI**.

## 1.4 Procedimiento para la designación del nivel de riesgo de las Actividades de Tratamiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De acuerdo a la legislación vigente, y para diferenciar el nivel de riesgo hemos establecido una puntuación entre 0 y 9, siendo 0 la inexistencia de riesgo en la Actividad de Tratamiento y 9 la Actividad de Tratamiento con mayor riesgo. Este tipo de puntuación pretende establecer las actividades de tratamiento que requieren más atención por parte del Responsable del Tratamiento.

Puntuándose la actividad de tratamiento de la siguiente manera:

Nivel básico de seguridad por la tipología de los datos de Actividad de Tratamiento +1

Nivel medio de seguridad por la tipología de la Actividad de Tratamiento +2

Nivel alto de seguridad por la tipología de la Actividad de Tratamiento +3

Personal interno interviniente en la Actividad de Tratamiento. +1

Actividad de Tratamiento con categorías de cesatarios sin cambios de finalidad, Encargados del Tratamiento. +1

Actividad de Tratamiento que recoge el tratamiento a terceros. +1

Actividad de Tratamiento con Transferecia Internacional de Datos +1

Actividad de Tratamiento sobre datos masivos y sistemáticos +1

Actividad de Tratamiento en la que se emplean nuevas tecnologías +1

El valor de riesgo genérico de cada actividad de tratamiento está reflejado en el Registro de las Actividades de Tratamiento.

## **1.5 Procedimiento para la actualización de los datos**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Como parte del cumplimiento de la legislación vigente, se han establecido una serie de protocolos por el Responsable para mantener los datos actualizados en todo momento, adoptando una serie de medidas para la rectificación o eliminación de los datos inexactos para evitar así la responsabilidad por la inexactitud de dichos datos, de conformidad con el artículo 4 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 5.1.d) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

## 2. Personal afecto a la normativa.

### 2.1 Procedimiento de información general al personal, sobre el deber de secreto.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:**

Documento de Funciones y Obligaciones del Personal interno con Acceso a Datos de Carácter Personal y a los Sistemas de Información. **(Ref.: SPNRE0717-06-0718).**

Documento de Funciones y Obligaciones del Personal externo con Acceso a Datos de Carácter Personal y a los Sistemas de Información **(Ref: SPNRE0716-06-0718).**

De conformidad con el art. 89 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, que se refiere a las funciones y obligaciones del personal, la obligación, indicada en el artículo 5 LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 5.1.f) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, de confidencialidad e integridad de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, está claramente definida en los documentos arriba referenciados. Estos documentos incluyen el deber de informar sobre el tratamiento de los datos de los intervinientes, se presentan para su conocimiento y la firma, o se difunde a través de otro método fehaciente de recepción ya sea por envío postal certificado o carta burofax.

- Para obtener el documento a firmar por los trabajadores internos, donde consta la obligación de secreto y todas las funciones y obligaciones del personal con acceso a datos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus SGSI**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Personal / Personal Interno con Acceso a Datos - Personal Externo con Acceso a Datos / Funciones y Obligaciones / Abrir documento / Imprimir.**

## 2.2 Procedimiento de información general al personal, sobre el régimen de infracciones y sanciones.

**Procedimiento de información general al personal, sobre el régimen de infracciones y sanciones.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:**

Documento de Funciones y Obligaciones del Personal interno con Acceso a Datos de Carácter Personal y a los Sistemas de Información. (Ref.: **SPNRE0717-06-0718**).

Documento de Funciones y Obligaciones del Personal externo con Acceso a Datos de Carácter Personal y a los Sistemas de Información (Ref: **SPNRE0716-06-0718**)

De conformidad con el art. 89.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el Responsable del Tratamiento adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Las funciones y obligaciones del personal, y la información al personal sobre el régimen de infracciones y sanciones, está claramente definida en los documentos arriba referenciados. Estos documentos incluyen el deber de informar sobre el tratamiento de los datos de los intervinientes, se presentan para su conocimiento y la firma, o se difunde a través de otro método fehaciente de recepción ya sea por envío postal certificado o carta burofax.

- Para obtener el documento a firmar por los trabajadores, donde consta el régimen sobre infracciones y sanciones, las funciones y obligaciones del personal con acceso a datos, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Personal / Personal Interno con Acceso a Datos - Personal Externos con Acceso a Datos Funciones y Obligaciones / Abrir documento / Imprimir.**

## **2.3 Formación del personal interno sobre sus funciones y obligaciones en materia de protección de datos.**

**Persona Encargada:** Consultora Protechplus

**Documentación Necesaria:** SPNRE0717-06-0718

De conformidad con el artículo 5.1.f) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos deberán ser tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los mismos incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

Siguiendo este precepto y para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 24 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y evitar la responsabilidad del Responsable del Tratamiento mediante la aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar que se está realizando un tratamiento adecuado, depende del Responsable el conocimiento por parte del personal de las normas de seguridad necesarias a la hora de realizar el tratamiento de datos. **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** al objeto de realizar la formación necesaria en materia de protección de datos para que el personal interno que realiza el tratamiento en el desempeño de sus funciones conozca los procedimientos implantados por el Responsable así como sus funciones y obligaciones, ha contratado a través de la consultora **Protechplus** un servicio de formación que incluye la difusión del documento denominado **Funciones y Obligaciones del Personal**, así como la formación de continuidad en la modalidad de teleformación a través de la plataforma **Protechplus**, o en la modalidad presencial

Con el siguiente contenido:

- 1.- La protección de datos es también tu responsabilidad.
- 2.- No descuidarás tu puesto de trabajo.
- 3.- Los hábitos de protección del software.
- 4.- Los hábitos contra el Phishing.
- 5.- Nombramientos de responsabilidad: ¿quién hace qué?
- 6.- Las consecuencias de incumplimiento y sanciones.

En ambas modalidades, se expide certificado individual de formación.



## 2.4 Nombramientos de Responsabilidad.

**Persona encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Responsable del Tratamiento.

Según la definición del artículo 4 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, en su apartado 7, el Responsable del Tratamiento, o Responsable, es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo que solo o conjuntamente con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

Responsable de Seguridad

De acuerdo con el artículo 95 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, en el documento de seguridad deberán designarse uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.

Responsable Informático.

El Responsable del Tratamiento podrá nombrar un responsable informático interno o externo que coordine la implantación de las medidas y salvaguardas necesarias para mitigar los riesgos evaluados.

El procedimiento para registrar al Responsable de Seguridad, Responsable Informático establecido por **SHOCKTECH Y PROTECHPLUS, S.L.U.**, es el siguiente:

Para anotar la delegación de funciones realizada por el Responsable del Tratamiento, debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Nombramientos y Delegaciones de Responsabilidad / Nuevo Nombramiento / Insertar.**

## 2.5 Funciones y obligaciones del Responsable de Seguridad.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De acuerdo con el art. 95 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, en el Documento de Seguridad deberán designarse uno o varios Responsables de Seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.

El procedimiento para registrar al Responsable de Seguridad, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para anotar la delegación de funciones realizada por el Responsable del Tratamiento, debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Nombramientos y Delegaciones de Responsabilidad / Nuevo Nombramiento / Insertar**.

## 2.6 Evaluación de la necesidad de Delegado de Protección de Datos (DPD).

Persona Encargada: RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Documentación Necesaria: Ninguna

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el Responsable y el Encargado del Tratamiento designarán un Delegado de Protección de Datos siempre que:

- a) el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, excepto los tribunales en el ejercicio de su función judicial.
- b) las actividades consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran un observación habitual y sistemática de interesados a gran escala.
- c) las actividades principales del Responsable consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales con arreglo al artículo 9 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y de datos relativos a las condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

Por otro lado, el artículo 34 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, añade una serie de entidades que en todo caso deberán designar un Delegado de Protección de Datos. Dichas entidades son las siguientes:

- a) Los colegios profesionales y sus consejos generales.
- b) Los centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación, así como las Universidades públicas y privadas.
- c) Las entidades que exploten redes y presten servicios de comunicaciones electrónicas conforme a lo dispuesto en su legislación específica, cuando traten habitual y sistemáticamente datos personales a gran escala.
- d) Los prestadores de servicios de la sociedad de la información cuando elaboren a gran escala perfiles de los usuarios del servicio.
- e) Las entidades incluidas en el artículo 1 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito.
- f) Los establecimientos financieros de crédito.
- g) Las entidades aseguradoras y reaseguradoras.
- h) Las empresas de servicios de inversión, reguladas por la legislación del Mercado de Valores.
- i) Los distribuidores y comercializadores de energía eléctrica y los distribuidores y comercializadores de gas natural.
- j) Las entidades responsables de ficheros comunes para la evaluación de la solvencia patrimonial y crédito o de los ficheros comunes para la gestión y prevención del fraude, incluyendo a los responsables de los ficheros regulados por la legislación de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- k) Las entidades que desarrollen actividades de publicidad y prospección comercial, incluyendo las de investigación comercial y de mercados, cuando lleven a cabo tratamientos basados en las preferencias de los afectados o realicen actividades que impliquen la elaboración de perfiles de los mismos.
- l) Los centros sanitarios legalmente obligados al mantenimiento de las historias clínicas de los pacientes.

Se exceptúan los profesionales de la salud que, aun estando legalmente obligados al mantenimiento de las historias clínicas de los pacientes, ejerzan su actividad a título individual.

- m) Las entidades que tengan como uno de sus objetos la emisión de informes comerciales que puedan referirse a personas físicas.

n) Los operadores que desarrollen la actividad de juego a través de canales electrónicos, informáticos, telemáticos e interactivos, conforme a la normativa de regulación del juego.

ñ) Las empresas de seguridad privada.

o) Las federaciones deportivas cuando traten datos de menores de edad.

En casos distintos de los contemplados anteriormente, el Responsable o el Encargado del tratamiento, de manera voluntaria, podrá acordar el nombramiento de un Delegado de Protección de Datos, con las mismas funciones que las establecidas en el artículo 39 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

## **2.7 Funciones del Delegado de Protección de Datos (DPD).**

**Persona encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

En el caso de que **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** esté sujeto al nombramiento, o decida nombrar un Delgado de Protección de Datos, este nombramiento se hará en los términos que establece el RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, en el artículo 37, así como la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre en su artículo 34, y con las funciones siguientes funciones:

- 1.- Informar y asesorar al Responsable o al Encargado del Tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros (artículo 39.1.a del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 2.- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del Responsable o del Encargado del Tratamiento en materia de protección de datos personales (artículo 39.1.b del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 3.- Supervisar la asignación de responsabilidades (artículo 39.1.b del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 4.- Supervisar la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento (artículo 39.1.b del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 5.- Supervisar las Auditorías correspondientes (artículo 39.1.b del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 6.- Ofrecer el Asesoramiento que se le solicita acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos (artículo 39.1.c del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 7.- Supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril (artículo 39.1.c del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 8.- Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos en las peticiones de información que se realice con respecto al tratamiento de datos realizado por el Responsable (artículo 39.1.d del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).
- 9.- Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a la que se refiere el artículo 36 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril (artículo 39.1.e del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril).

Además de las funciones descritas en el artículo 39 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, formarán también parte de las funciones del Delegado de Protección de Datos las siguientes:

- 1.- Analizar y comprobar la conformidad de las actividades de tratamiento y realizará los informes y recomendaciones al responsable o al encargado del tratamiento.
- 2.- Asesoramiento en la aplicación del Principio de la protección de datos por diseño y por defecto.
- 3.- Asesoramiento sobre la necesidad de la realización de Evaluaciones de Impacto, metodología.
- 4.- Medidas técnicas, de gestión y jurídicas a aplicar para mitigar cualquier riesgo para los derechos e intereses de los afectados.
- 5.- Supervisar la realización de las Auditorías y de la implantación de las medidas correctoras resultantes de las mismas.
- 6.- Asesorar al Responsable del Tratamiento sobre la organización de las actividades de formación internas para el personal y los directores responsables de las Actividades de Tratamiento.

7.- Prestar servicio para los ejercicios de derechos que los afectados pudieran solicitar ante el Responsable representado, estableciendo medios sencillos y accesibles para el afectado en el ejercicio de los derechos establecidos en el nuevo RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, procediendo a trámite, evaluación y contestación y monitorizando el ejercicio de derechos.

## **2.8 Acuerdo de Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Ninguna

**FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** atendiendo al artículo 34 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y al artículo 37 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, así como a lo especificado en el procedimiento 2.6 de este documento se ha considerado no necesario el nombramiento de un Delegado de Protección de Datos.

### 3. Terminales de acceso y visualización de datos.

#### 3.1 Procedimiento de distribución y registro de los terminales de acceso.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

De conformidad con el art. 91 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, que se refiere al Control de Acceso, en el **Anexo III** de la presente Política de Protección de Datos, se encuentran registradas las características de los distintos terminales de acceso del sistema, así como sus usuarios, lugar de ubicación y finalidad.

Para acceder o actualizar la distribución de los terminales de acceso, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Inventarios / Sistema de Tratamiento de la Información e Inventario de Soportes / Ordenadores - Portátiles / Ver o Modificar.**

- Para cargar un nuevo Terminal de Acceso, deberá comunicarse con el Departamento Técnico de **Protechplus**.

Cada puesto de trabajo con terminales de acceso, quedará bajo la responsabilidad directa de un usuario autorizado al sistema. La relación de los mismos queda registrada en el **Anexo VIII** del presente Documento de Seguridad.

- Para registrar la relación de usuarios encargados de los terminales de acceso y puestos de trabajo, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Personal Interno con Acceso a Datos / Nuevo Personal / Insertar.**
- Si es personal ajeno, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Personal Externo con Acceso a Datos / Nuevo Personal / Insertar.**



### **3.2 Procedimiento para la correcta utilización y control de los dispositivos de acceso y visualización de datos de carácter personal.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 91 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, los dispositivos de visualización de datos como pantallas, monitores, etc., dependiendo de las necesidades del sistema, se ubicarán en áreas en las que el acceso está restringido únicamente al personal autorizado. En caso de encontrarse en áreas en las que se producen accesos de personal no autorizado como clientes, proveedores y pacientes, deberán estar siempre vigiladas por el personal encargado de su puesto de trabajo o irán acompañados por personal autorizado.

## 4. Evaluaciones de Impacto y Analisis de Riesgos.

### 4.1 Análisis de la necesidad de la realización de una Evaluación de Impacto de protección de Datos (EIPD).

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el artículo 28.1 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, los Responsables y Encargados del Tratamiento, valorarán si procede o no la realización de la evaluación de impacto en materia de protección de datos. La determinación de si debemos realizar una evaluación de impacto denominada EIPD, sobre un actividad de tratamiento, está vinculada a dos conceptos, por un lado el alto riesgo y por otro el concepto de a gran escala. Hemos definido la necesidad de realizar una EIPD atendiendo a diferentes circunstancias que el artículo 35.3 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y el artículo 28.2 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, establecen de manera genérica y que **Protechplus** materializa del siguiente modo:

- 1.- Que el tratamiento conlleve un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.
- 2.- Que se produzca una evaluación sistemática y exhaustiva de aspectos personales de personas físicas que se base en un tratamiento automatizado como la elaboración de perfiles, en particular mediante el análisis o la predicción de aspectos referidos a su rendimiento en el trabajo, su situación económica, su salud, sus preferencias o intereses, su fiabilidad o comportamiento, su solvencia financiera, su localización o sus movimientos, y sobre cuya base se tomen decisiones que produzcan efectos jurídicos para las personas físicas o que les afecten significativamente de modo similar.
- 3.- Que se realice un tratamiento a gran escala, no meramente incidental o accesorio, de datos especialmente protegidos o sobre condenas e infracciones penales, o de datos relacionados con sanciones administrativas.
- 4.- Que se realice un tratamiento de datos relativos a interesados vulnerables, en particular menores de edad y personas con discapacidad. El tratamiento de este tipo de datos representa un criterio debido al aumento del desequilibrio de poder entre los interesados y el Responsable del Tratamiento.
- 5.- Uso innovador o aplicación de nuevas soluciones tecnológicas u organizativas.
- 6.- Toma de decisiones automatizada con efecto jurídico significativo o similar.
- 7.- Observación sistemática. Que el tratamiento usado para observar, supervisar y controlar a los interesados, los datos personales pueden ser recogidos en circunstancias en las que los interesados pueden no ser conscientes de quién está recopilando sus datos y cómo se usarán.
- 8.- Que el tratamiento pueda generar situaciones de discriminación, usurpación de identidad o fraude, pérdidas financieras daño para la reputación, pérdida de confidencialidad de datos sujetos al secreto profesional, reversión no autorizada de la seudonimización o cualquier otro perjuicio económico, moral o social significativo para los afectados.
- 9.- Que el tratamiento pueda privar a los afectados de sus derechos y libertades o pueda impedirles el ejercicio del control sobre sus datos personales.
- 10.- Que se produzca un tratamiento masivo que implique a un gran número de afectados o conlleve la recogida de una gran cantidad de datos personales.
- 11.- Que los datos personales vayan a ser objeto de transferencia, con carácter habitual, a terceros Estados u organizaciones internacionales respecto de los cuales no se haya creado un nivel adecuado de protección.

## **4.2 Procedimiento y contenido de la realización de una Evaluación de Impacto de Protección de Datos (EIPD).**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

Los Informes de Evaluación de Impacto en el Tratamiento de Datos de Carácter Personal EIPD, están sujetos a lo que establece el artículo 35 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, en su apartado 7.

- 1.- Intervinientes. RACI, matriz de nombramientos.
- 2.- Descripción del ciclo de vida de los datos.
- 3.- Análisis de la necesidad y proporcionalidad del tratamiento.
- 4.- Identificación de amenazas y riesgos.
- 5.- Evaluación de riesgos
- 6.- Procedimientos para el tratamiento del riesgo
- 7.- Plan de acción y conclusiones.

### **4.3 RACI Matriz de Asignación de Responsabilidades en la Evaluación de Impacto de Protección de Datos (EIPD).**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

Desde el punto de vista práctico existen varias figuras, con diferentes roles y responsabilidades, que pueden participar en la realización de una EIPD, la matriz de la asignación de responsabilidades o RACI es un acrónimo formado por las iniciales de los diferentes tipos de responsabilidad (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).

- Responsable (R): Responsable de la tarea.

- Accountable (A): Responsable de que la tarea se realice sin necesidad de ser el que la ejecute y responsable de rendir cuentas sobre su ejecución

- Consulted (C): Figura que debe ser consultada para la realización de la tarea,

- Informed (I): Figura que debe ser informada sobre la realización de la tarea.

#### **Fases y participantes**

##### **1.- Descripción del ciclo de vida de los datos**

Responsable del Tratamiento R/A

Responsable de Seguridad R/A

Delegado de Protección de Datos C/I

##### **2.- Análisis de la necesidad y proporcionalidad del tratamiento**

Responsable del Tratamiento R/A

Responsable de Seguridad R/A

Delegado de Protección de Datos C/I

##### **3.- Identificación de amenazas y riesgos**

Responsable del Tratamiento R/A

Responsable de Seguridad R/A

Delegado de Protección de Datos C/I

##### **4.- Evaluación de riesgos**

Responsable del Tratamiento R/A

Responsable de Seguridad R/A

Delegado de Protección de Datos C/I

##### **5.- Tratamiento de riesgos**

Responsable del Tratamiento R/A

Responsable de Seguridad R/A

Delegado de Protección de Datos C/I

## **6.- Plan de Acción y conclusiones**

Responsable del Tratamiento R/A

Responsable de Seguridad R/A

Delegado de Protección de Datos C/I

#### 4.4 Análisis de riesgo de la actividad de tratamiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Documento de Seguridad.

Identificación de Amenazas y Riesgos.

Esquema de aplicabilidad de las amenazas asociadas a los activos contenidos en la actividad de tratamiento, y su materialización en riesgos.

Evaluación de riesgos.

Valorar y estimar la probabilidad y el impacto de que el riesgo se materialice. Como punto de partida definimos el criterio que se seguirá a la hora de valorar los riesgos, estimando la probabilidad de suceso y el valor del impacto en la valoración de los dominios.

$$\text{Riesgo} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

Probabilidad se determina en base a las posibilidades que existen de que la amenaza se materialice.

Probabilidad despreciable: valor 1, la probabilidad de ocurrencia es muy baja, como estimación que en los últimos cinco años no ha ocurrido.

Probabilidad limitada: valor 2, la posibilidad de ocurrencia es baja, puede pasar de forma ocasional, ha pasado una vez en los últimos cinco años.

Probabilidad significativa: valor 3, la posibilidad de ocurrencia es alta, al menos alguna vez en los últimos tres años.

Probabilidad Máxima: valor 4, la posibilidad de frecuencia es muy alta, puede ocurrir varias veces al año.

Matriz de Riesgo

Tomando como base las escalas de probabilidad e impacto, determinamos el riesgo inherente.

Siendo Bajo si el valor se sitúa entre los valores 1 y 2, medio si el valor resultante es mayor de 2 y menor o igual que 6, alto si el valor resultante es mayor que 6 y menor o igual que 9, y muy alto si el valor resultante es mayor que 9.

Máxima	4	4	8	12	16
Significativa	3	3	6	9	12
Limitada	2	2	4	6	8
Despreciable	1	1	2	3	4

Sobre las siguientes dimensiones de valoración:

Dimensiones de Valoración:

Disponibilidad [D]

Propiedad o característica de los activos consistente en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren.

Integridad de los Datos [I]

Propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada.

Confidencialidad [C]

Propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Valor [V]

Propiedad consistente el valor reputacional de la organización, o el coste de incumplimiento o falta de adecuación del proceso .

## 5. Control de acceso.

### 5.1 Procedimiento para la definición de los niveles de accesos a los usuarios autorizados.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Conforme al art. 91 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, además debe existir una relación actualizada que incluya los perfiles de usuario y los accesos autorizados para cada uno.

La definición de los niveles de acceso, establecida por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, para cada usuario, es la siguiente:

- Para registrar los perfiles de acceso a datos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Perfiles de Acceso a Datos / Nuevo Perfil de Acceso a Datos / Insertar**.



## **5.2 Procedimiento para la concesión de permisos de acceso a los usuarios autorizados.**

**Persona Encargada:** Persona Encargada: RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Cada usuario autorizado tendrá unos privilegios de acceso, según su cargo y función para **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, y quedarán asignados en la relación de personal con acceso a datos que se encuentra en el **Anexo VIII**.

- Una vez establecidos los niveles de acceso, automatizado y no automatizado, del personal, se asignarán las contraseñas y herramientas necesarias para que puedan acceder a los tratamientos autorizados.

### 5.3 Procedimiento para el control de acceso de personal ajeno.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Documento de Funciones y Obligaciones del Personal con Acceso a Datos de Carácter Personal y a los Sistemas de Información. (Ref.: **SPNRE0716-06-0718**)

Conforme al art. 91.5 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, en caso de que exista personal ajeno que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

En general, el procedimiento para el control de acceso del personal ajeno, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para el acceso de personal ajeno, se les asignará un usuario y contraseña nuevo, o bien, como invitado, con restricción a toda aquella información de carácter personal que no sea imprescindible para el desarrollo de su actividad. Para dar de alta a una persona externa con acceso a datos, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Personal / Personal Externo con Acceso a Datos / Nuevo Personal / Sede / Tipo Personal / Externo / Insertar**.
- Para obtener el documento a firmar por el personal ajeno con acceso a datos, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Personal / Personal Externo con Acceso a Datos / Funciones y Obligaciones / Abrir documento / Imprimir**.

## 5.4 Procedimiento para la revisión del registro de accesos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 103.5 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el Responsable de Seguridad de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada, para ello, completará mensualmente el informe que se encuentra en la plataforma **Protechplus**, en el cual hará constar las revisiones realizadas y los problemas detectados.

El procedimiento para la revisión del registro de accesos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para completar el Informe Mensual del Encargado de Seguridad, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Controles Periódicos / Informe Mensual de Encargado de Seguridad / Nuevo informe / Confirmar Informe.**

## **5.5. Procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE INFORMÁTICO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 93.3 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas, existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

La asignación de contraseñas se realizarán por el Responsable del Tratamiento o el Responsable Informatico, definidos en el apartado Nombramientos de Responsabilidad.

Las contraseñas quedarán almacenadas en el sistema operativo siendo totalmente inaccesibles.

## **5.6 Procedimiento para el establecimiento de límite de intento reiterado de acceso no autorizado al sistema.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE INFORMÁTICO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 98 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se deberá establecer un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

El número límite establecido de intentos reiterados de acceso no autorizado al sistema establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es de máximo cinco intentos y su consecuencia el bloqueo del usuario.

## **5.7 Procedimiento para el establecimiento de periodicidad en el cambio de las contraseñas**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE INFORMÁTICO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 93.4, del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se debe establecer una periodicidad para el cambio de contraseñas, como mínimo, una vez al año.

Se programarán los sistemas informáticos para que en periodos inferiores a un año exijan como requisito para la continuidad de su acceso y funcionamiento, el cambio de contraseña de cada usuario.

En el supuesto en que los sistemas informáticos no permitan dicha programación, se realizará entonces por el Encargado de Seguridad de los sistemas informáticos, o persona encargada de la informática dentro de la entidad.

La periodicidad en el cambio de las contraseñas, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es de como máximo cada seis meses.

## 6. Gestión de soportes y documentos.

### 6.1 Procedimiento para la identificación de los tipos de soportes o documentos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Etiquetas identificativas con referencia.

De conformidad con el art. 92.1 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles por el personal autorizado.

El registro de soportes que contiene el tipo, nombre, descripción y sede a la que pertenece cada soporte de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, constará en el **Anexo VII**.

- Para completar el registro de soportes que contienen datos de carácter personal, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Inventarios / Sistema de Tratamiento de la Información e Inventario de Soportes / Selección tipo de soporte / Cargar tipo de soporte**.
- Los soportes y terminales de acceso deberán de estar convenientemente identificados con etiquetas que permitan diferenciar un terminal o soporte de otro.

## 6.2 Procedimiento para el tratamiento de datos fuera de la ubicación del tratamiento.

**Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

### **Documentación Necesaria:**

Autorización para la salida de soportes y documentos. (**Anexo XVII** del Documento de Seguridad).

Autorización para el tratamiento de datos fuera de su ubicación. (**Anexo XVIII** del Documento de Seguridad).

El Art. 92.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, recoge que la salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales de la ubicación del tratamiento, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, será autorizada expresamente por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, mediante la emisión de una autorización personalizada, en este caso se encuentra relacionada en el **Anexo XVII**.

El procedimiento para el tratamiento de datos fuera de la ubicación del fichero, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para hacer constar la autorización de la salida de soportes y documentos fuera de la ubicación del tratamiento, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá de la siguiente manera: **Impresos y/o Documentos / Autorizaciones / Autorización de Salida Soporte / Nueva Autorización / Insertar / Cargar Documento / Imprimir**.

Para el tratamiento de datos fuera de la ubicación del tratamiento, se deberá contar con una autorización especial por parte del Responsable de Tratamiento, esta autorización debe hacerse constar en el **Anexo XVIII**, especificando el usuario, tipo de datos que podrá tratar y periodo de autorización.

- Para hacer constar la autorización para el tratamiento de datos fuera de la ubicación del tratamiento, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Gestor Documental / Autorizaciones / Autorización de Tratamiento Fuera de Ubicación / Nueva Autorización / Insertar / Cargar Documento / Imprimir**.



### **6.2.1 Procedimiento para el cifrado de datos en la distribución de soportes con datos.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE INFORMÁTICO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De acuerdo con el art. 101.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, la distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que la información no sea accesible o manipulada durante su transporte.

Para el cifrado de datos antes de su distribución, se realizará por medio de un sistema de encriptación o codificación del soporte mediante una contraseña.

## **6.2.2 Procedimiento para el cifrado de información en dispositivos portátiles.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE INFORMÁTICO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De acuerdo con el art. 101.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones del Responsable del Tratamiento.

Se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles por medio de un programa de encriptación o sistema de contraseñas personales e intransferibles.

El procedimiento para el cifrado de información en dispositivos portátiles, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALÍA**, es el siguiente:

### **6.3 Procedimiento para el desecho de soportes y documentos.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Conforme al art. 92.4 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal, su destrucción o borrado, debe hacerse evitando el acceso o la recuperación posterior de los mismos.

Se realiza a través de destructoras sujetas a la norma DIN 66399 nivel 3 con corte a superficie menor o igual  $320 \text{ mm}^2$  o anchura de tira menor o igual 2 milímetros.

La destrucción certificada se realiza de acuerdo a la norma UNE-EN 15713:2010, con corte de superficie menor o igual de  $320 \text{ mm}^2$ , con un ancho máximo de 4 milímetros, teniendo que ser destruidos por triturado o desintegración.

## **6.4 Procedimiento para el sistema de etiquetado confidencial, seudonimización de soportes y documentos.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 92.5 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, la identificación y etiquetado de los soportes que contengan datos de carácter personal, se realizará de manera que los usuarios con acceso autorizado identifiquen su contenido y que dificulten la identificación para el resto de personas. Igualmente, el art. 101.1 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, contempla los mismos procedimientos antes mencionados cuando se trate de datos especialmente protegidos. Por lo tanto, se procede a la seudonimización de los datos en el proceso de identificación de soportes no automatizados como son carpetas AZ, donde se realiza el archivo de la información del afectado.

## **6.5 Procedimiento para la entrega de documentación del interesado, objeto del tratamiento realizado por el Responsable al Afectado.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Consentimiento del afectado debidamente firmado.

Según el art. 11.1 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la comunicación de datos de carácter personal objeto del tratamiento, sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado.

El procedimiento para la entrega de la documentación objeto del tratamiento realizado por el Responsable al afectado, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- La documentación objeto del tratamiento se entregará directamente al afectado. Sólo se hará entrega a un tercero con autorización o consentimiento por escrito y debidamente firmado por el afectado.

## 6.6 Procedimiento para el registro de entrada y salida de soportes y documentos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

El art. 97 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, indica que debe establecerse un registro de entrada y salida de soportes y documentos. En este caso, está descrito en el **Anexo XX** del Documento de Seguridad, en el cual se indica: el tipo de soporte, fecha y hora, emisor o receptor, número de soportes, tipo de información que contiene, forma de envío o recepción y personas responsables de la recepción o entrega, que deberán estar debidamente autorizadas.

El procedimiento para el registro de entrada y salida de soportes y documentos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para cumplimentar los formularios de registro de entrada y salida de soportes y documentos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual se accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Inventarios / Movimientos de Soporte / Nuevo Registro / Insertar**.

## 7. Notificación, gestión de incidencias. Notificación, gestión de brechas de seguridad.

### 7.1 Procedimiento para la notificación de incidencias.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 90 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, deberá existir un procedimiento de notificación de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal.

El procedimiento para la notificación de incidencias, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Cualquier persona integrante de la plantilla de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, o que se halle prestando sus servicios temporalmente, notificará inmediatamente, de forma verbal o por escrito a **GEMA MARÍA GARCÍA CABARGA**, cualquier anomalía que detecte y que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.

## 7.2 Procedimiento para la gestión de las incidencias.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 90 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, deberá existir un procedimiento de gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal.

El procedimiento para la gestión de las incidencias notificadas, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- **GEMA MARÍA GARCÍA CABARGA**, procederá a su inscripción en el registro de incidencias, **Anexo XV** del Documento de Seguridad, conforme al procedimiento descrito en el punto 7.3. Comunicará la incidencia a los técnicos internos o externos encargados de la seguridad de los datos, asegurándose de que se dé respuesta inmediata para subsanar la incidencia detectada.



### 7.3 Procedimiento para el registro de las incidencias.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 90 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se deberá establecer un registro en el cual se hará constar: el tipo de incidencia, la descripción detallada de la misma, fichero que contiene datos de carácter personal afectado, fecha y hora exacta en la que se ha producido, persona que realiza la notificación, persona a la que se comunica, efectos derivados y acciones correctoras determinadas. En este caso, la relación de incidencias se encuentra en el **Anexo XV** del Documento de Seguridad.

El procedimiento para el registro de las incidencias, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para cumplimentar el registro de incidencias, debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Registros / Registro de Incidencias / Nueva Incidencia / Insertar**.

## 7.4 Procedimiento para la denuncia interna de incidencias.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** SPNRE0743-01-0219

De conformidad con el artículo 24 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, debe existir un procedimiento de notificación dentro de la propia empresa de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal, pudiendo ser dicha notificación de carácter anónimo.

El procedimiento para la notificación de incidencias, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, en el cual se respeta la posibilidad del anonimato, es el siguiente:

- Cualquier persona integrante de la plantilla de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, o que se halle prestando sus servicios temporalmente, deberá ser informada de la posibilidad de notificar, de manera anónima o no, de forma verbal o por escrito, a quienes desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento, de cualquier actuación contraria a la normativa de protección de datos que se detecte y que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos. Para ello, deberán ponerse a disposición de los empleados, formularios donde puedan plasmar tales notificaciones, así como un lugar en el cual puedan depositarlas anónimamente en caso de querer hacerlo de esta manera.

El documento para las denuncias internas se encuentra a disposición de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** en el Gestor Documental de la plataforma de **Protechplus**.

## 7.5 Notificación de la violación de seguridad a la autoridad de control.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

1.- En caso de violación de la seguridad de los datos personales, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el Responsable del Tratamiento la notificará a la autoridad de control competente de conformidad con el artículo 55 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. Si la notificación a la autoridad de control no tiene lugar en el plazo de 72 horas, deberá ir acompañada de indicación de los motivos de la dilación.

2.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, cuando sea probable que la violación de la seguridad de los datos personales entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, el Responsable del Tratamiento la comunicará al interesado sin dilación indebida.

**FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** a través del Encargado en Seguridad o del Responsable Informático, registrará la brecha de seguridad en la plataforma **Protechplus** en: **Registros / Notificaciones de Brechas de Seguridad / Nuevo / Insertar**

**Protechplus** como Delegado de Protección de Datos analizará la violación y procederá a la notificación a la Agencia Española de Protección de Datos.

## 8. Copias de respaldo y recuperación de datos.

### 8.1 Procedimiento para la designación de un encargado para la realización de copias de respaldo.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 94.1 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, deberán establecerse procedimientos para la realización de copias de respaldo.

La designación de un usuario concreto, como responsable para realizar las copias de respaldo de las actividades de tratamiento que contienen datos de carácter personal, quedará registrada en el apartado privilegios del **Anexo VIII**, del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para el nombramiento del responsable de la realización de las copias de respaldo, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para registrar al usuario encargado de la realización de las copias de respaldo de los datos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Nombramientos y Delegaciones de Responsabilidad / Nuevo Nombramiento / Insertar**.

## 8.2 Procedimiento para la realización de copias de respaldo en lugar distinto a la ubicación principal.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 94.1 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el procedimiento implantado para la realización de copias de respaldo que permita reponer en caso de pérdida, los datos copiados, en caso de desastres naturales o accidentales, ya sean ocasionados o no de manera intencionada. Las copias operativas, ya sean del tipo espejo en el servidor, en red en dispositivos de almacenamiento Network Attached Storage (NAS), o en soportes como discos duros externos en la ubicación, sólo serán válidos como puntos de restauración ante pérdidas o daños parciales sobre el CPD principal. El procedimiento para la realización de copias fuera de la ubicación se realiza a través del servicio de Backup on line AD Backup Protechplus de las siguientes características: el Servicio de Copia de Seguridad, que consta de una aplicación que el cliente deberá descargar en sus equipos y que le permitirá realizar copias tanto en local como en servidores remotos; la parametrización de múltiples conjuntos de copias automatizando su realización; y el registro de copias realizadas y el aviso de no realización de copia por cualquier motivo.

**Alojamiento certificado** aloja los datos protegidos con copia de seguridad en el territorio europeo, copias de seguridad se hacen redundantes en varios centros de alojamiento certificados ISO 27 001 separados físicamente.

**Cifrado:** AdBackup asegura el cifrado de sus datos de extremo a extremo, con una clave AES 256 bits generada con una frase de contraseña.

### 8.3 Procedimiento para la designación de un encargado para la reconstrucción de los datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Anexo XIX. Autorización para procedimientos de recuperación de datos.

De conformidad con el art. 94.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción para devolverlos al estado en que se encontraban antes de la incidencia.

La designación de un usuario concreto como responsable para realizar la reconstrucción de los datos de las actividades de tratamiento, quedará registrada en el apartado privilegios del **Anexo VIII**, del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para la designación de un responsable de la reconstrucción de los datos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para registrar al usuario encargado de la reconstrucción de los datos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Nombramientos y Delegaciones de Responsabilidad / Nuevo Nombramiento / Insertar**.
- Para autorizar a una persona o usuario para que recupere los datos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Gestor documental / Autorizaciones / Autorización para procedimiento de Recuperación de Datos / Nueva autorización / Insertar / Volver al listado / Ver / Cargar Documento / Imprimir / Firmar**.

## **8.4 Procedimiento para la verificación de las copias de respaldo y recuperación de datos.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE INFORMÁTICO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 94.3 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el Responsable del Tratamiento se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

El procedimiento para la verificación de las copias de respaldo y recuperación de datos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Con el fin de verificar la copia de respaldo, el Encargado de Seguridad de los sistemas informáticos, o persona encargada de la informática dentro de la entidad, procederá a comprobar la correcta realización de la mencionada copia y procederá a la recuperación de datos comprobando así su efectividad.

## 8.5 Procedimiento para el registro de pruebas con datos reales.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 94.4 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten con datos de carácter personal, solo se realizarán con datos reales si aseguran el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anotará su realización en el registro de incidencias. En este caso, se encuentra en el **Anexo XV** del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para el registro de pruebas con datos reales, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para anotar la realización de pruebas con datos reales, en el registro de incidencias, debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Registros / Registro de Incidencias / Nueva Incidencia / Insertar**.



## 8.6 Procedimiento para el registro de recuperación de datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE INFORMÁTICO

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Según el artículo 94.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos al estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción. En este caso se encuentran en el **Anexo XV** del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para el registro de la realización de recuperación de datos establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para anotar la realización de procedimientos de recuperación de datos en el registro de incidencias, debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Registros / Inventarios / Registro de Incidencias / Nueva Incidencia / Insertar**.

## 8.7 Procedimiento para la autorización de recuperación de datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Autorización para Procedimientos de Recuperación de Datos. (**Anexo XIX** del Documento de Seguridad).

Según el artículo 100.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, será necesaria la autorización por escrito del Responsable del Tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos. Esta autorización, quedará especificada en el **Anexo XIX** del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para la recuperación de datos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para hacer constar la autorización para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Gestor documental / Autorizaciones / Autorización para procedimiento de Recuperación de Datos / Nueva Autorización / Insertar / Cargar Documento / Imprimir.**

## **9. Medidas de seguridad aplicables tratamientos no automatizados.**

### **9.1 Procedimiento para el archivo de ficheros no automatizados (criterios de archivo).**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Conforme al art. 106 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el archivo de los soportes o documentos, deberá garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos ARCO. Se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación y en caso de que no existan, el Responsable del Tratamiento deberá establecer los criterios y procedimientos.

Se archivan los tratamientos de los afectados por números o código alfanumérico, o cualquier otro sistema definido por el Responsable del Tratamiento, que no permite la identificación por un usuario no autorizado.

## **9.2 Procedimiento para el almacenamiento de ficheros no automatizados.**

**Persona Encargada:**Persona Encargada: RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 107 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura.

Por lo tanto, el **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** dotara a la organización de dispositivos de almacenamiento de documentos con llave, o acceso restringido a las habitaciones de archivos, o cualquier mecanismo que impida al personal no autorizado el acceso.

### **9.2.1 Procedimiento para el control de accesos a los sistemas de almacenamiento no automatizado. Medidas sustitutorias.**

Procedimiento para los sistemas de almacenamiento no automatizado, el control de acceso y las medidas sustitutorias ante la imposibilidad de establecer mecanismos que obstaculicen la apertura.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De conformidad con el art. 107 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, si atendidas las características los dispositivos que dispusiera el Responsable del Tratamiento, no fuera posible cumplir con la obligación de establecer mecanismos que obstaculicen la apertura, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el **Anexo XV** del presente Documento de Seguridad.

- Para anotar la imposibilidad del almacenamiento con dispositivos que obstaculicen la apertura en el registro de incidencias, debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Registros / Registro de Incidencias / Nueva Incidencia / Insertar**.

### **9.3 Procedimiento para la custodia y traslado de soportes no automatizados.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

De acuerdo al art. 108 R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre a cargo de la misma la custodiará e impedirá en todo momento el acceso por alguna persona no autorizada. En el caso de necesidad de traslado fuera de la ubicación, se establecerán dispositivos que impidan el acceso a terceros no autorizados, como valijas de seguridad para las actividades de tratamientos catalogadas como nivel medio y alto.

#### **9.4 Procedimiento para autorizar la generación de copias o reproducciones.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

En conformidad con el art. 112 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, se tendrá en cuenta que la generación de copias o la reproducción de los documentos, únicamente podrán ser realizadas bajo el control del personal autorizado. En este caso, de los que figuran en el **Anexo X** del presente Documento de Seguridad. Se deberá, por tanto, establecer en los niveles de acceso del personal autorizado, la posibilidad de realizar copias o reproducciones.

#### **9.4.1 Procedimiento para la destrucción de las copias o reproducciones de documentos desechadas.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

El artículo 112.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, establece que en caso de documentos con nivel alto de seguridad, deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones de los mismos que se quieran desechar, de forma que se evite el acceso a la información contenida en la misma o su recuperación posterior.

Se realiza a través de destructoras sujetas a la norma DIN 66399 nivel 3 con corte a superficie menor o igual  $320 \text{ mm}^2$  o anchura de tira menor o igual 2 milímetros.

La destrucción certificada se realiza de acuerdo a la norma UNE-EN 15713:2010, con corte de superficie menor o igual de  $320 \text{ mm}^2$ , con un ancho máximo de 4 milímetros, teniendo que ser destruidos por triturado o desintegración.



## 9.5 Procedimiento para el control de acceso a la documentación con datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

El acceso a la documentación que contenga datos y en especial los calificados de especialmente protegidos, se realizará exclusivamente a través del personal autorizado. En este caso, el que figura en el **Anexo VIII** del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para el acceso a la documentación, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para registrar la relación de usuarios con acceso a la documentación, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Personal interno con Acceso a Datos - Personal externo con acceso a datos - Personal con acceso a datos sin autorización al tratamiento / Nuevo Personal / Insertar**.
- Sólo las personas autorizadas podrán acceder a ciertos datos. Para especificar a qué ficheros de datos puede acceder el personal, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Perfiles de Acceso a Datos / Nuevo Perfil de Acceso / Insertar**.

### **9.5.1 Procedimiento para el registro de acceso a la documentación con datos especialmente protegidos por múltiples usuarios autorizados.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna

El artículo 113.2 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, dispone que se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos con datos especialmente protegidos, que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

El procedimiento para el registro de acceso a la documentación por múltiples usuarios, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:  
**Inventarios / registro de acceso no automatizados.**

## **9.6 Procedimiento para la autorización y el traslado físico de documentación con datos especialmente protegidos.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Autorización de Salida de Soportes (**anexo XVII** del Documento de Seguridad).

El art. 114 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, señala que siempre que se proceda al traslado físico de la documentación, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información.

La salida de soportes que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales donde está ubicado la actividad de tratamiento deberá ser expresamente autorizada por el Responsable del Tratamiento, utilizando para ello el documento adjunto en el **Anexo XVII** del presente Documento de Seguridad.

El procedimiento para el traslado físico de la documentación fuera de la ubicación del tratamiento, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para hacer constar la autorización para el traslado físico de la documentación, fuera de los locales donde está ubicado el tratamiento, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Gestor documental / Autorizaciones / Autorización de salida soportes / Nueva Autorización / Insertar / Volver / Ver / Cargar Documento / Imprimir.**

## **10. Acceso a Internet, correo electrónico y otras redes de telecomunicaciones.**

### **10.1 Procedimiento para el acceso a Internet, correo electrónico y otras redes de telecomunicaciones.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

**Documentación Necesaria:** Ninguna

Conforme al art. 91 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, además debe existir una relación actualizada que incluya los perfiles de usuario y los accesos autorizados para cada uno.

- Para registrar los perfiles de acceso a datos, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual, deberá acceder a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Personal / Perfiles de Acceso a Datos / Nuevo Perfil de Acceso a Datos / Insertar.**

## **10.2 Procedimiento para la transmisión de datos a través de redes electrónicas cifradas.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

**Documentación Necesaria:** Ninguna

El artículo 104 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, dispone que, cuando conforme al artículo 81.3 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, deban implantarse medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas, se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Para el envío y transporte de información de carácter personal y, en general, cualquier tipo de información considerada sensible, se emplea el cifrado de datos.

## 11. Transferencias internacionales de datos.

### 11.1 Transferencias internacionales de Datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

En base al artículo 45 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, podrá realizarse una transferencia de datos personales a un país u organización internacional cuando es dentro del Espacio Económico Europeo o bajo la autorización de la Comisión.

Suiza. Decisión 2000/518/CE de la Comisión, de 26 de julio de 2000.

Canadá. Decisión 2002/2/CE de la Comisión, de 20 de diciembre de 2001, respecto de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la ley canadiense de protección de datos.

Argentina. Decisión 2003/490/CE de la Comisión, de 3 de junio de 2003.

Guernsey. Decisión 2003/821/CE de la Comisión, de 21 de noviembre de 2003.

Isla de Man. Decisión 2004/411/CE de la Comisión, de 28 de abril de 2004.

Jersey. Decisión 2008/393/CE de la Comisión, de 8 de mayo 2008.

Islas Feroe. Decisión 2010/146/UE de la Comisión, de 5 de marzo de 2010.

Andorra. Decisión 2010/625/UE de la Comisión, de 19 de octubre de 2010.

Israel. Decisión 2011/61/UE de la Comisión, de 31 de enero de 2011.

Uruguay. Decisión 2012/484/UE, de la Comisión de 21 de agosto de 2012.

Nueva Zelanda. Decisión 2013/65/UE de la Comisión, de 19 de diciembre de 2012.

Estados Unidos. Aplicable a las entidades certificadas en el marco del Escudo de Privacidad UE-EE.UU. Decisión (UE) 2016/1250 de la Comisión, de 12 de julio de 2016.

A falta de decisión por la Comisión pónganse en contacto con el Departamento Jurídico **Protechplus** en el número de teléfono 900649394.

## 12. Consentimiento inequívoco para el tratamiento de los datos y deber de información al interesado.

### 12.1 Procedimiento para la obtención del consentimiento inequívoco del interesado.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** SPNRE0710-07-0718

Tal y como establece el artículo 6 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, una de las condiciones para la licitud del tratamiento es cuando el interesado dio su consentimiento para uno o varios fines específicos, entiendo por consentimiento del afectado toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta el tratamiento de datos personales que le conciernen, según señala el artículo 6.1 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 4.11 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

Tal y como establece el artículo 7 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, cuando el tratamiento se base en el consentimiento del interesado el responsable deberá de ser capaz de demostrar que aquel consintió, por lo tanto estableceremos un procedimiento demostrable.

La solicitud para obtener el consentimiento del interesado irá referida a un tratamiento o serie de tratamientos concretos, con delimitación de la finalidad para los que se recaba, así como de las restantes condiciones que concurran en el tratamiento o serie de tratamientos.

El procedimiento establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, para obtener el documento, es el siguiente:

- Para obtener alguno de los formatos anteriores, se debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual se accederá a los apartados referidos, para completar la opción, de la siguiente manera: **Gestor documental / Derecho de Información y consentimiento del Afectado / Consentimiento explícito / Explícito / Abrir documento / Imprimir**

## 12.2 Procedimiento para el tratamiento de datos de menores o incapacitados.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Consentimiento para el tratamiento de datos de menores de edad o incapacitados. SPNRE0714-04-0718.

En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, el tratamiento de los datos personales de un menor de edad sólo podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años, excepto en aquellos supuestos en los que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento. Por el contrario, cuando el menor no alcance la edad de catorce años, el consentimiento se basará en que el representante o tutor de dicho menor interesado consienta de forma explícita al Responsable al Tratamiento para el tratamiendo de sus datos.

En cuanto a los incapaces, en su caso, el representante legal o tutor será el que deberá dar el consentimiento para el tratamiento de sus datos.

El procedimiento para el tratamiento de datos de menores de edad o incapaces, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Se comprobará por el Responsable del Tratamiento la edad del menor y posteriormente se recabará el consentimiento del mayor de catorce años, o de su padre, madre o tutor, si fuese menor de esta edad o incapacitado, en su caso, por medio del documento “consentimiento explícito para menores de edad e incapacitados”, el cual se podrá adquirir a través de plataforma de **Protechplus**.
- Para acceder a la solicitud de obtención de consentimiento del interesado, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gesrtor documental / Derecho de información y consentimiento del afectado / Consentimiento para el tratamiento de datos de menores de edad e incapacitados**.



### **12.3 Procedimiento para la obtención del consentimiento en el marco de una relación contractual para fines no relacionados directamente con la misma.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de consentimiento para la cesión de datos personales con finalidad distinta al objeto de la aportación de los mismos. (Ref: **SPPD7OC3-02-1113**)

De acuerdo con el art. 15 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, si el Responsable del Tratamiento solicitase el consentimiento del afectado durante el proceso de formación de un contrato para finalidades que no guarden relación directa con el mantenimiento, desarrollo o control de la relación contractual, deberá permitir al afectado que manifieste expresamente su negativa al tratamiento o comunicación de datos.

El procedimiento para la obtención del consentimiento en el marco de una relación contractual para fines no relacionados directamente con la misma, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para acceder a la solicitud de obtención de consentimiento en el marco de una relación contractual para fines no relacionados directamente con la misma, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gestor documental / Derecho de información y consentimiento del afectado / Consentimiento la Cesión de Datos Personales con Finalidad Distinta / Generar documento / Abrir documento / Imprimir.**

## **12.4 El debe de informar al afectado.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Deber de informar adicional **SPNRE0703-08-0718** y deber de informar básico **SPNRE0702-05-0618**

En cumplimiento del deber de información establecido en el artículo 11 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y en los artículos 13 y 14 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, estará a disposición del interesado la información básica y la adicional referente al tratamiento de sus datos de carácter personal.

En la Información básica se informará del Responsable del Tratamiento, la finalidad del tratamiento, la tipología de los datos y el ejercicio de derechos.

En la información adicional se informará sobre el Responsable del Tratamiento, la finalidad del tratamiento, la tipología de los datos, los plazos de conservación, la base jurídica de legitimación del tratamiento, los destinatarios o categorías de destinatarios, los Encargados del Tratamiento, las transferencias internacionales y los derechos del afectado.

Plataforma **Protechplus** en: **Gestor documental / Derechos de información y consentimiento del afectado / Deber de informar / Información básica - Información adicional / Abrir documento / Imprimir.**

## **12.5 Procedimiento para recabar el consentimiento explícito para el tratamiento de datos especialmente protegidos.**

**Persona encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación necesaria:** SPNRE0710-07-0718

Consentimiento expreso para el tratamiento de los datos especialmente protegidos.

Según el artículo 9 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, con el consentimiento explícito y por escrito del afectado, podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal especialmente protegidos (origen étnico o racial, opiniones políticas, ideología, afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos, salud, vida sexual u orientación sexual y convicciones religiosas o filosóficas).

Sin embargo, en el artículo 9.1 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, se incluye una salvedad en relación con los datos que permitan identificar la ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico, para cuyo tratamiento, a fin de evitar situaciones discriminatorias, el mero consentimiento del afectado no bastará para levantar la prohibición de dicho tratamiento.

El procedimiento para la obtención del documento de consentimiento explícito del interesado, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para acceder a la solicitud de obtención de consentimiento del interesado, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gestor documental / Derecho de información y consentimiento del afectado / Consentimiento Explícito / Explícito / Abrir documento / Imprimir.**

## 13. Ejercicio de derechos del afectado. Acceso, rectificación, cancelación, oposición, revocación y portabilidad.

### 13.1 Procedimiento en caso de ejercicio del derecho de acceso.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho de acceso. (Ref: **SPNRE0733A-01-0518**).  
Contestación al Ejercicio del Derecho de Acceso. (Ref: **SPNRE0734A-01-0518**).

Según el artículo 13 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 15 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el derecho de acceso es el derecho que tiene el afectado a obtener información sobre si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad de dicho tratamiento, las categorías de datos, los destinatarios, el plazo de conservación, el origen de los datos, el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y la existencia de decisiones automatizadas.

El Derecho de Acceso se ejercita ante el Responsable del Tratamiento que, se presupone, que es quien tiene registrados los datos personales del interesado. Puede realizarse utilizando los medios que el propio Responsable del Tratamiento dispone para garantizar el ejercicio del mismo.

El procedimiento para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a los datos personales, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Mediante el documento versión SPNRE0733A-01-0518 que contiene el modelo para el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de Acceso**.

El Responsable del Tratamiento resolverá la solicitud del Derecho de Acceso (otorgándola o denegándola motivadamente) en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, salvo que dicho plazo se prorrogue otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El Responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

También podrá el Responsable, en el caso de que trate una gran cantidad de datos relativos al afectado y este ejercite su derecho sin especificar si se refiere a todos o a una parte de ellos, solicitarle, antes de facilitar la información, que le especifique los datos a los que se refiere en su solicitud.

Una vez pasado el plazo y en su caso las prórrogas, se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

Para contestar a la solicitud del derecho de acceso a los datos de carácter personal, lo hará mediante documento versión SPNRE0734A-01-0518 que contiene la contestación al mismo.

- El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ACOR) / Acceso / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir**.

## 13.2 Procedimiento en caso de ejercicio del derecho de supresión o derecho al olvido.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho de supresión. (Ref: **SPNRE0733F-01-0518**).  
Contestación al Ejercicio del Derecho de Supresión. (Ref: **SPNRE0734F-01-0518**).

Los artículos 15 y 94 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 17 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, se refiere a que el interesado tendrá derecho a la supresión de los datos personales que le conciernen, así como derecho al olvido en servicios de redes sociales y otros equivalentes, y para lo cual el Responsable estará obligado a suprimirlos sin dilación indebida los datos personales cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

**a)** los datos personales ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo;

**b)** el interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento de conformidad con los artículos 6.1.a) o 9.2.a) de la RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y este no se base en otro fundamento jurídico;

**c)** el interesado se oponga al tratamiento con arreglo al artículo 21.1 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento, o el interesado se oponga al tratamiento con arreglo al artículo 21.2 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril. En este último caso el Responsable podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa;

**d)** los datos personales hayan sido tratados ilícitamente;

**e)** los datos personales deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento;

**f)** los datos personales se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información mencionados en el artículo 8.1 de la RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

El derecho de supresión o derecho al olvido se ejercitará ante el Responsable del Tratamiento donde se encuentran registrados los datos de carácter personal y puede realizarse utilizando los medios que el propio Responsable del Tratamiento dispone para garantizar el ejercicio del mismo.

El procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho de Supresión de los datos personales, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para garantizar el derecho de Supresión de los datos de carácter personal, lo hará mediante un impreso que contiene el ejercicio del mismo. Mediante el documento que contiene el modelo para el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de Supresión**.

El Responsable del Tratamiento debe resolver la solicitud de Supresión en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, salvo que dicho plazo se prorrogue otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El Responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

Una vez pasado el plazo y, en su caso, las prórrogas, se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

- Para contestar a la solicitud del derecho de Supresión de los datos de carácter personal, lo hará mediante un documento versión SPNRE0734F-01-0518 que contiene la contestación al mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones /**

**Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / Supresión / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar documento / Imprimir.**

### 13.3 Procedimiento en caso de ejercicio del derecho de rectificación.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho de rectificación. (Ref: **SPNRE0733D-01-0518**). Contestación al Ejercicio del Derecho de Rectificación. (Ref: **SPNRE0734D-01-0518**).

Según el artículo 14 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 16 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el derecho al rectificación es el que tiene el afectado a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.

El derecho de rectificación se ejercita ante el Responsable del Tratamiento indicando en la solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse y acompañar la solicitud, cuando sea preciso de la documentación justificativa de la inexactitud. El procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho de rectificación de los datos personales, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Mediante el documento versión SPNRE0733D-01-0518 que contiene el modelo para el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de Rectificación**.

El Responsable del Tratamiento resolverá la solicitud del derecho de Rectificación en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, salvo que dicho plazo se prorrogue otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El Responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

Una vez pasado el plazo y en su caso las prórrogas, se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

Para contestar a la solicitud del derecho de rectificación de los datos de carácter personal, lo hará mediante documento versión SPNRE0734D-01-0518 que contiene la contestación al mismo.

- El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / Rectificación / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir**.

## 13.4 Procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho oposición.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho de oposición. (Ref: **SPNRE0733C-01-0518**). Contestación al ejercicio del Derecho de Oposición. (Ref: **SPNRE0734C-01-0518**).

De acuerdo con el artículo 18 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre y el artículo 21 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el derecho de oposición es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo.

El procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho de oposición al tratamiento de los datos personales, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

El derecho de oposición se ejercitará ante el Responsable del Tratamiento donde se encuentran registrados los datos personales y puede realizarse utilizando los medios que el propio Responsable del Tratamiento dispone para garantizar el ejercicio del mismo.

- Para garantizar el derecho de Oposición de los datos de carácter personal, lo hará mediante un documento versión SPNRE0733C-01-0518 que contiene el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de Oposición**.

El Responsable del Tratamiento deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado que ejercite su derecho de oposición o denegar motivadamente la solicitud del interesado en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Dicho plazo se puede prorrogar otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El Responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

Una vez pasado el plazo y en su caso las prórrogas, se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

- Para contestar a la solicitud del derecho de Oposición al tratamiento de los datos personales, mediante documento versión SPNRE0734C-01-0518 que contiene la contestación al mismo, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / Oposición / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir**.



## 13.5 Procedimiento en caso de ejercicio del derecho de revocación del consentimiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho de revocación del consentimiento. (Ref: SPNRE0733E-01-0518). Contestación al ejercicio del Derecho de Revocación del Consentimiento. (Ref: SPNRE0734C-01-0518).

De acuerdo con el artículo 7.3 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el derecho de revocación del consentimiento es el derecho de que dispone el afectado a retirar su consentimiento en cualquier momento.

El procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho de revocación del consentimiento, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

El derecho de revocación del consentimiento se ejercitará ante el Responsable del Tratamiento donde se encuentran registrados los datos personales y puede realizarse utilizando los medios que el propio Responsable del Tratamiento dispone para garantizar el ejercicio del mismo.

- Para garantizar el derecho de Revocación del consentimiento, lo hará mediante un documento versión SPNRE0733E-01-0518 que contiene el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de Revocación del Consentimiento.**

El Responsable del Tratamiento deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado que ejercite su derecho de revocación del consentimiento o denegar motivadamente la solicitud del interesado. En el caso de que el responsable de Tratamiento considere que dicha revocación no procede, lo debe comunicar igualmente, de forma motivada a fin de poder interponer la reclamación prevista en la AEPD de conformidad con el artículo 12.4 RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

- Para contestar a la solicitud del derecho de Revocación del consentimiento, mediante documento versión SPNRE0734C-01-0518 que contiene la contestación al mismo, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / Revocación / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir.**

## 13.6 Procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho limitación al tratamiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho de **limitación al tratamiento**. (Ref: SPNRE0733B-01-0518). Contestación al ejercicio del Derecho de limitación al tratamiento. (Ref:SPNRE0734B-01-0518).

De acuerdo con el artículo 16 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 18 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el interesado tendrá derecho a obtener del Responsable del Tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

- a) el interesado impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita al responsable verificar la exactitud de los mismos;
- b) el tratamiento sea ilícito y el interesado se oponga a la supresión de los datos personales y solicite en su lugar la limitación de su uso;
- c) el responsable ya no necesite los datos personales para los fines del tratamiento, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones;
- d) el interesado se haya opuesto al tratamiento en virtud del artículo 21.1 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado.

El procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho **limitación al tratamiento** de los datos personales, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

El derecho de limitación al tratamiento se ejercitará ante el Responsable del Tratamiento donde se encuentran registrados los datos personales y puede realizarse utilizando los medios que el propio Responsable del Tratamiento dispone para garantizar el ejercicio del mismo.

- Para garantizar el derecho de **limitación al tratamiento** de los datos de carácter personal, lo hará mediante un documento versión SPNRE0733B-01-0518 que contiene el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de Limitación al Tratamiento**.

El Responsable del Tratamiento deberá limitar el tratamiento de los datos para los que el afectado que ejercite su derecho de limitación al tratamiento o denegar motivadamente la solicitud del interesado en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Dicho plazo se puede prorrogar otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El Responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

Una vez pasado el plazo y en su caso las prórrogas, se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

- Para contestar a la solicitud del derecho de **limitación al tratamiento** de los datos personales, mediante documento versión SPNRE0734B-01-0518 que contiene la contestación al mismo, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / Limitación al tratamiento / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir**.

### 13.7 Procedimiento para garantizar el ejercicio de derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de ejercicio del derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas. (Ref: **SPNRE0733G-01-0518**). Contestación al ejercicio del Derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas. (Ref: **SPNRE0734G-01-0518**).

De acuerdo con el artículo 18 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 22 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas es el derecho del afectado a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente de modo similar.

El procedimiento para garantizar el ejercicio del derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

El derecho de a no ser objeto de decisiones individualizadas se ejercitará ante el Responsable del Tratamiento donde se encuentran registrados los datos personales y puede realizarse utilizando los medios que el propio Responsable del Tratamiento dispone para garantizar el ejercicio del mismo.

- Para garantizar el derecho de a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal, lo hará mediante un documento versión SPNRE0733G-01-0518 que contiene el ejercicio del mismo. El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio de Derechos del Afectado / Solicitudes / Derecho de a no ser objeto de decisiones individualizadas**.

El Responsable del Tratamiento no deberá tratar los datos siendo objeto de decisiones individualizadas o denegar motivadamente la solicitud del interesado en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Dicho plazo se puede prorrogar otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El Responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

Una vez pasado el plazo y en su caso las prórrogas, se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos.

- Para contestar a la solicitud del derecho de a no ser objeto de decisiones individualizadas, mediante documento versión SPNRE0734G-01-0518 que contiene la contestación al mismo, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / a no ser objeto de decisiones individualizadas / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir**.

## 13.8 Procedimiento para el ejercicio del derecho a la portabilidad de los datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación necesaria:** Documento de ejercicio del derecho a la portabilidad de los datos **SPNRE0733H-01-0518**. Contestación al ejercicio del derecho a la portabilidad de los datos **SPNRE0734H-01-0518**.

En cumplimiento del artículo 17 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y del artículo 20 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, en el que se establece que el interesado tendrá derecho a recibir los datos personales que le incumban, y que haya facilitado a un Responsable del Tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y transmitirlos a otro Responsable del Tratamiento sin que lo impida el Responsable al que se les hubiera facilitado, cuando:

a) el tratamiento esté basado en el consentimiento con arreglo a los artículos 6.1.a) ó 9.2.a) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, o en un contrato con arreglo al artículo 6.1.b) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

b) el tratamiento se efectúe por medios automatizados.

Para el ejercicio de la portabilidad de los datos **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** ha implantado el siguiente procedimiento:

Acceso a la plataforma **Protechplus**, en el área **ejercicio de Derechos del Afectados / Solicitudes / Ejercicio del derecho de portabilidad de los datos. Documento SPNRE0733H-01-0518**

Para contestar a la solicitud del derecho a la portabilidad de los datos de carácter personal, lo hará mediante documento versión SPNRE0734H-01-0518 que contiene la contestación al mismo.

- El Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Ejercicio Derechos del Afectado / Registros y Contestaciones / Control de Registros y Contestaciones / Nuevo Registro / Gestión de Derechos de las Personas (ARCOR) / Portabilidad / Insertar / Volver / Nombre cliente / Cargar Documento / Imprimir.**

## 14. Tratamiento de datos por cuenta de terceros y cesiones o comunicaciones de datos.

### 14.1 Procedimiento para el tratamiento de datos por cuenta de terceros y por encargo de terceros.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRTAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Contrato entre Responsable de Fichero de Datos de Carácter Personal y Encargado de Tratamiento de Datos. (Ref.: **SPPD7CT1-02-1113**).

El art. 82.3 del R.D 1720/2007, de 21 de diciembre, aclara que el acceso a los datos por el Encargado del Tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en este reglamento.

En general, el procedimiento para el tratamiento de datos por cuenta de terceros, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para registrar el tratamiento de datos del Responsable del Tratamiento por cuenta de terceros, o hacer una modificación de algún Encargado del Tratamiento, debe acudir a los técnicos de **Protechplus**.

Asimismo, el procedimiento en caso de que el Responsable de Tratamiento trate datos por encargo de terceros, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para registrar tratamiento de datos a terceros efectuado por el Responsable del Tratamiento, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Registros / Registro de Tratamientos a Terceros / Nuevo Tratamiento a Terceros / Insertar / Volver al listado / Imprimir**.

## 14.2 Procedimiento para regular la relación con el Encargado del Tratamiento.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento contrato entre Responsable del Tratamiento de Datos de Carácter Personal y Encargado de Tratamiento de Datos. **SPNRE0704C-04-0518**

De acuerdo con el art. 88.5 del R.D 1720/2007, de 21 de diciembre, cuando exista un tratamiento de datos por cuenta de terceros, el Documento de Seguridad deberá contener la identificación de los tratamientos que se traten en concepto de Encargado con referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del encargo, así como de la identificación del responsable y del período de vigencia del encargo.

El procedimiento para regular la relación con el Encargado del Tratamiento, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

La relación con el Encargado del Tratamiento deberá estar regulada, mediante un contrato, en el cual, se haga constar por escrito que el Encargado del Tratamiento únicamente tratara los datos, conforme a las instrucciones del Responsable del Tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

- Para obtener el contrato que regula la relación con el Encargado de Tratamiento, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gestor documental / Encargados del Tratamiento / Contrato entre Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento / Generar.**

El Responsable del Tratamiento hará constar una relación de los diferentes Encargados del Tratamiento, en donde reflejará si la prestación de los servicios del Encargado del Tratamiento, se lleva a cabo en los locales del Encargado de Tratamiento, si los datos se tratan de modo exclusivo en los sistemas de un Encargado de Tratamiento y si le ha encargado la confección y responsabilidad del Documento de Seguridad al mismo, todo ello se plasmará en el **Anexo XII** del presente Documento de Seguridad.

- Para hacer constar estos datos en el **Anexo XII**, el Responsable del Tratamiento debe comunicarse con el Departamento Técnico de **Protechplus**.

### 14.3 Procedimiento para regular la relación con el personal ajeno sin acceso a datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento funciones y obligaciones del personal con acceso a datos de carácter personal sin autorización al tratamiento de los mismos. (Ref.: **SPNRE0719-05-0718**). Contrato entre Responsable del Tratamiento de Datos de Carácter Personal y Prestador de Servicio con acceso a datos, sin autorización tratamiento. (Ref.: **SPNRE0727C-01-0318**).

Según el artículo 83 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el Responsable del Tratamiento deberá adoptar las medidas oportunas para limitar a este personal, al máximo, el acceso a los datos de carácter personal, así como notificarles la prohibición de tratamiento de los mismos e informarles de la obligación de secreto, respecto a los datos que hubiesen podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

El procedimiento para regular la relación con el personal ajeno sin acceso a datos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- Para establecer la relación del personal ajeno sin acceso a datos personales, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Personal / Personal sin acceso a Datos / Nuevo Personal / Insertar**.

Asimismo, existe la posibilidad que este personal, con motivo de la prestación de sus servicios, pueda tener acceso a los datos de carácter personal. En este caso se debe establecer en un contrato la prohibición de tratamiento de los mismos y el deber de secreto respecto a los datos que hubiesen podido conocer en el desempeño de su trabajo.

- Para obtener el contrato que regula la relación con el personal ajeno con acceso a datos sin autorización al tratamiento, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gestor documental / Prestadores de servicio / Contrato entre Responsable del Tratamiento y Prestador de Servicio con Acceso a Datos sin Autorización de Tratamiento / Funciones y obligaciones / Abrir documento / Imprimir**.
- Para obtener el documento de las funciones y obligaciones del personal ajeno con acceso a datos personales sin autorización al tratamiento, el Responsable del Tratamiento accederá en la plataforma **Protechplus**, al siguiente apartado: **Personal / Personal con acceso a datos sin autorización al tratamiento / Funciones y obligaciones / Abrir documento / Imprimir**.

## 14.4 Procedimiento para las cesiones o comunicaciones de datos.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de Consentimiento para la cesión de datos personales con finalidad distinta al objeto de la aportación de los mismos. (Ref: **SPPD7OC3-02-1113**). Autorización o consentimiento por escrito y debidamente firmado por el afectado.

Según la definición del art. 5.1.c) del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, la cesión o comunicación de datos, es el tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

El artículo 13.1.e del RGPD (UE), de 27 de abril, señala que cuando los datos de carácter personal objeto del tratamiento se obtengan del interesado, se le facilitará la información sobre los destinatarios o categorías de destinatarios de dichos datos personales. Se procederá de igual modo cuando los datos no se hayan obtenido del interesado, de acuerdo al artículo 14.1.e del RGPD (UE), de 27 de abril. Así mismo, en el R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre que reglamenta la Ley, en su art. 10, aclara que los datos de carácter personal, no podrán tratarse ni cederse si el interesado no hubiera prestado el consentimiento para ello, no obstante, hay una serie de excepciones para la cesión de datos sin el consentimiento del afectado, entre ellas cuando la cesión responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica, cuyo desarrollo, cumplimiento y control comporte la comunicación de los datos. En este caso, la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.

El procedimiento para las cesiones o comunicaciones de datos, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

Cuando la cesión no se realice para la misma finalidad que justificó el tratamiento de los datos, será necesario recabar el consentimiento expreso del afectado.

- Para acceder al impreso de obtención de consentimiento del interesado para la cesión de sus datos con finalidad distinta, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gestor documental / Derecho de información y consentimiento del afectado / Consentimiento la Cesión de Datos Personales con Finalidad Distinta / Generar documento.**

El procedimiento para la entrega de la documentación objeto del tratamiento realizado por el Responsable al afectado, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- La documentación objeto del tratamiento se entregará directamente al afectado. Sólo se hará entrega a un tercero con autorización o consentimiento por escrito y debidamente firmado por el afectado.

Las cesiones o comunicaciones de datos previstas por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, constaran en el **Anexo XIV**.

- Para registrar cesiones de datos nuevas, además de las previstas, el Responsable del Tratamiento debe acudir al Departamento Técnico de **Protechplus**.
- Para consultar las cesiones de datos, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Inventarios / Ficheros / Cesión de datos / Ver.**



## **14.5 Procedimiento para la autorización de subcontratistas por parte del Encargado del Tratamiento**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

El Responsable solicitará a sus Encargados del Tratamiento los subcontratistas que este pudiese haber contratado para el desempeño de la prestación del servicio contratado con el Responsable.

Este documento de solicitud se encuentra en el anexo del contrato y está referenciado como **SPNRE0706C-02-1017**.

**14.6 Procedimiento para la evaluación del cumplimiento del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, del Encargado y Subcontratista.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

**FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA** realiza una evaluación de todos sus encargados y subcontratistas a través de la hoja de evaluación **SPNRE0737-01-1018**, de la que exige el cumplimiento del 75 % para mantener la licitación del Encargado del Tratamiento o su subcontratista.

## **15. Adecuación a la ley de servicios de sociedad de la información y comercio electrónico LSSICE 34/2002.**

### **15.1 Procedimiento en el envío de comunicaciones comerciales y publicidad.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento de Consentimiento Expreso del Afectado. **SPNRE0710-07-0718**

En virtud de lo establecido en el artículo 6.1.a) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, el interesado consiente de forma explícita al Responsable para el tratamiento de sus datos de carácter personal. El tratamiento de datos personales requiere el consentimiento de los titulares de los datos o bien la existencia de una Ley que lo ampare. En consecuencia, la utilización del e-mail sin consentimiento del titular, podría ser una vulneración de la normativa sobre Protección de Datos.

Para recabar el consentimiento de los titulares para el envío de comunicaciones comerciales se realiza a través de documento para este fin, el cual puede obtenerse a través de la plataforma **Protechplus** siguiendo el proceso: **Gestor documental / Derecho de información y consentimiento del afectado / Consentimiento explícito / Explícito / Abrir documento / Imprimir.**

## 15.2 Procedimiento para el establecimiento de una política de privacidad e información general de la empresa.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento Modelo Informativo LSSI y LOPD para Web (Ref.: **SPLSSI0103-09-0718**). Documento aviso legal con cookies (Ref.: **SPLSSI0102-09-0718**). Ventana cookies (Ref.: **SPPD7CI23-02-0315**).

El prestador de servicios de la sociedad de la información, estará obligado a disponer de los medios que permitan, tanto a los destinatarios del servicio como a los órganos competentes, acceder por medios electrónicos, de forma permanente, fácil, directa y gratuita a la información que consta en el artículo 10 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

El procedimiento para el establecimiento de una política de privacidad e información general de la empresa, instaurado por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

- En caso de tener página web, el Responsable del Tratamiento debe establecer una política de privacidad e información general de la empresa, en la misma. Para acceder al documento de política de privacidad e información general a la empresa que contiene todos los aspectos legales exigidos en la Ley 34/2002, el Responsable del Tratamiento debe acudir a la plataforma **Protechplus**, en la cual accederá al apartado referido, de la siguiente manera: **Gestor documental / Aviso legal / Generar documento**.
- Para el aviso de uso de cookies mediante una ventana en la página web, el Responsable del Tratamiento puede acceder al texto necesario del siguiente modo **Gestor documental / Aviso del uso de cookies en páginas web**.

## 17. Auditoría.

### 17.1 Procedimiento para la realización de la auditoría.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Toda la documentación concerniente a la adaptación al RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, a la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y a toda la legislación vigente en materia de protección de datos.

Teniendo en cuenta el concepto desde el diseño y por defecto, la realización de una auditoría es obligatoria al objeto de constatar la adecuación y resiliencia los procedimientos implantados, se realiza anualmente por personal de adscrito a **Protechplus** y que no haya intervenido en el proceso de adecuación e implantación.

Excepcionalmente, si se han realizado modificaciones sustanciales en el sistema de información, deberá realizarse una auditoría para comprobar la adecuación, adaptación y eficacia de las medidas de seguridad.

El procedimiento para la realización de la auditoría, establecido por **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, es el siguiente:

En el servicio contratado con **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**, las auditorías legales están incluidas. En casos excepcionales, en los que se vean afectados los temas relativos a los datos de carácter personal, deben ponerse en contacto con el Departamento Técnico de **Protechplus**.

El Técnico Auditor Externo que ha asistido el proceso telefónicamente es de la empresa **SHOCKTECH Y PROTECHPLUS, S.L.U.** y la persona que ha realizado el proceso bajo la supervisión del Técnico Auditor Externo.

#### Recolección de datos

Para la realización de la auditoría, el Técnico Auditor Externo recopilará los siguientes datos y realizará los siguientes procedimientos, para conseguir que los resultados sean fiables.

- Relación de Actividades de Tratamiento con su estructura y contenido.
- Documento de Seguridad.
- Diseño físico y lógico del sistema de información.
- Relación de usuarios, accesos autorizados y sus funciones.
- Inventarios de soporte y registro de entrada y salida de soportes.
- Política de seguridad, registro de incidencias, notificación de violaciones de seguridad, copias de respaldo y recuperación, identificación y autorización, borrado de soportes y cifrado de datos.

La forma de conseguir estos resultados de manera fiable, es mediante una entrevista personal con el Responsable de Seguridad de **FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**.

El cuestionario de preguntas utilizadas y los datos recopilados en la plataforma **Protechplus**, están basados en preguntas perfectamente clasificadas por materias, de acuerdo a los artículos del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril.

En el proceso de auditoría, el Técnico Auditor tratará de obtener evidencias objetivas necesarias para asegurar que el auditado cumple con los requisitos establecidos en la legislación afecta o para poner de manifiesto aspectos en los que el auditado no cumple con dichos requisitos.

## 18. Aplicación de la LSSICE 34/2002, de 11 de julio.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** SPLSSI0103-09-0718.

- Si el Responsable del Tratamiento dispone de página web deberá de implantar la sección **Aviso Legal y Política de Privacidad**, para dar cumplimiento al artículo 10 de la LSSIC 34/2002, de 11 de julio. Podrá acceder al contenido de esta sección a través de la plataforma **Protechplus** en: **Impresos y/o Documentos / Cartas y Documentos / Derecho de información y consentimiento del afectado / Aviso Legal / Generar documento / Abrir documento / Imprimir.**
- Si en la página web dispone de una recogida de datos para contactar con los interesados se deberá de informar de los derechos del usuario implantando junto al formulario el texto disponible a través de la plataforma **Protechplus** en: **Impresos y/o Documentos / Cartas y Documentos / Derecho de información y consentimiento del afectado / Cláusula informativa en la recogida de datos.**

## **18.1 Uso de Cookies.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

El apartado segundo del artículo 22 de la LSSICE 34/2002, de 11 de julio, la necesidad de informar sobre el almacenamiento de información del usuario. Para la evaluación correcta de este procedimiento consulte al Departamento Técnico de **Protechplus** en el teléfono **900 649394**.

## 18.2 Procedimiento para recabar el consentimiento inequívoco vía web.

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Documentación Necesaria:** Documento versión **SPNRE0710-07-0718**.

La recogida de datos se realizó en diferentes fases:

Paso 1. Generar un formulario con la solicitud de datos necesarios por parte del Responsable del Tratamiento.

Paso 2. Mostrar la información contenida en la actividad de tratamiento en la que se van a incorporar los datos. Esta información se obtiene en la plataforma **Protechplus** en: **Gestor documental / Derecho de información y consentimiento del afectado / Consentimiento explícito / Explícito**.

Paso 3. Establecer una comprobación de tipo **Captcha**, siglas de Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart (prueba de Turing completamente automática y pública para diferenciar ordenadores de humanos).

Paso 4. Generar LOG de registro con metadatos, IP de origen, fecha y hora.



## **19.1 Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (LPBCFT).**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

Según el artículo 32.1 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, el tratamiento de los datos de carácter personal así como las actividades de tratamiento, automatizadas o no, creadas para el cumplimiento de lo dispuesto en la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, se someterán a lo dispuesto en la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

Por tanto, los sujetos obligados según el artículo 2 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, procederán a la implantación en el tratamiento de las medidas de seguridad nivel alto, conforme a lo dispuesto en el artículo 33.5 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, exigiéndose un específico compromiso de confidencialidad en cuanto a la información obtenida.

## **19.2 Consentimiento e información del tratamiento al afectado por la actividad de tratamiento de la LPBCFT.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

Según el artículo 32.2 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, se establece que “No se requerirá el consentimiento del interesado para el cumplimiento de las obligaciones de información a que se refiere el Capítulo II”. Por tanto, aunque los datos que se traten en el tratamiento sean considerados de nivel alto, no se recabará el consentimiento expreso para el tratamiento de los mismos. No será de aplicación al tratamiento de los datos la obligación de información prevista en el artículo 11 LOPD 3/2018, de 5 de diciembre.

Tampoco será necesario el mencionado consentimiento para las comunicaciones previstas en el artículo 24.2 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril.

### **19.3 Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre la actividad de tratamiento del LPBCFT.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

No serán de aplicación a los tratamientos creados para dar cumplimiento a la LPBCFT 2010/10, de 28 de abril, si bien se establece un modelo normalizado de contestación a las solicitudes de ejercicio, que será respondido incluso cuando la petición no reuniese todos los requisitos establecidos en la normativa de Protección de Datos y en el que se indicará que, "de conformidad con el artículo 33 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, no será de aplicación lo dispuesto en la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, en lo referente a la exigencia de consentimiento del interesado, el deber de información al mismo y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición", y añadiendo que "por los motivos expuestos hemos de desestimar su solicitud, si bien le informamos de que le asiste el derecho de recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos conforme a lo establecido en el la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre".

#### **19.4 Nombramiento de representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención Blanqueo de Capitales e infracciones Monetarias.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

Según el artículo 26 ter.2 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, los sujetos obligados designarán como representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión a una persona que ejerza cargo de administración o dirección de la sociedad. En el caso de empresarios o profesionales individuales será representante ante el Servicio Ejecutivo el titular de la actividad.

Según el artículo 35 del R.D. 304/2014, de 5 de mayo, el representante podrá designar hasta a dos personas autorizadas que actuarán bajo la dirección y responsabilidad del representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión.

La propuesta del nombramiento del representante y en su caso de los autorizados, acompañada de una descripción detallada de su trayectoria profesional será comunicada al Servicio Ejecutivo de la Comisión, así como los ceses o sustituciones del representante o personas autorizadas cuando tenga carácter disciplinario.

Esta cesión de datos se encuentra bajo el supuesto recogido en el artículo 8 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, por el que no será preciso el consentimiento cuando la cesión está autorizada por el cumplimiento de una obligación legal.

## **19.5 Sujetos Obligados y Encargado Externo.**

**Persona Encargada:** RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**Documentación Necesaria:** Ninguna.

El artículo 28 de la LPBCFT 10/2010, de 28 de abril, establece que las medidas de control interno a que se refiere el artículo 26 de dicha Ley serán objeto de examen anual por un experto externo que haya comunicado su capacidad al Servicio Ejecutivo de la Comisión antes de iniciar su actividad e informado a éste semestralmente de la relación de sujetos obligados cuyas medidas de control interno haya examinado. Esta relación será regulada por lo dispuesto en el Capítulo III Encargado del Tratamiento, del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre.

