



Archidiócesis de Madrid

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

FUNDACIÓN EL BUEN SAMARITANO

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (FICHEROS)

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

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

Nombre fiscal	FUNDACION EL BUEN SAMARITANO
Marca comercial	FUNDACIÓN EL BUEN SAMARITANO
Actividad	Asistencia, protección, atención y tutela de las personas
Dirección	CALLE MATILDE HERNANDEZ, 97 - 28025 MADRID (Madrid)
Teléfono	
E-mail	
DPO	CRUZ MORA, S.L.U. DPD@fundacionbuensamaritano.es

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

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

Tratamiento	Descripción
1 LABORAL Y RR. HH.	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
2 CLIENTES Y PROVEEDORES	Gestión comercial con clientes y proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
3 FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
4 CONTACTOS	Recogida de contactos en eventos e intercambio de información de contactos con colaboradores de la Fundación
5 COLABORADORES	Gestión de las aportaciones dinerarias a la Fundación
6 PATRONATO	Órgano de gestión
7 TUTELAS	Gestión de las personas tuteladas por la Fundación
8 CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados
9 VOLUNTARIOS	Organización de actividades sociales. Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación
10 VIDEOVIGILANCIA	Grabación audiovisual de personas por motivos de seguridad
11 REGISTRO JORNADA LABORAL	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
12 PERSONAS ATENCIDAS	Gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes
13 DENUNCIAS INTERNAS	Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que fuera aplicable a la organización.



14 PERSONAL EXTERNO	Gestión administrativa del personal de otras entidades
15 COOKIES ANALÍTICAS	Analizar los hábitos de navegación de los usuarios que visitan la página web para mejorar los servicios que se ofrecen
16 INFORMES MÉDICOS	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.
17 PACIENTES CENTRO SANITARIO	Gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes
18 HISTORIAL CLÍNICO	Gestión y administración de datos de salud
19 HISTORIAL PSICOLÓGICO	Gestión y administración de datos psicológicos
20 LISTAS DE ESPERA	Gestión de las listas de espera para la planificación y gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes conforme al Real Decreto 605/2003
21 ASISTENCIA SOCIAL	Gestión de ayuda, soporte y protección a personas necesitadas de asistencia
22 APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA RECURSOS DE SALUD MENTAL	APP QUE FACILITA LA GESTIÓN DEL TRABAJO DIARIO DE LOS DIFERENTES PERFILES PROFESIONALES Y LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS ANUALES

3. Registro de las actividades del tratamiento

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

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

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Tratamientos descritos en el apartado 2, lo cuales se detallan a continuación.



1. LABORAL Y RR. HH.

Descripción	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
Finalidades	Fines estadísticos, históricos o científicos, Historial clínico, Gestión de asistencia social, Gestión de los datos de usuarios finales, Prevención de riesgos laborales servicio externo, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

2. CLIENTES Y PROVEEDORES

Descripción	Gestión comercial con clientes y proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Proveedores, Clientes y usuarios



Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

3. FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Proveedores, Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria



Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

4. CONTACTOS

Descripción	Recogida de contactos en eventos e intercambio de información de contactos con colaboradores de la Fundación
Finalidades	Gestión de asistencia social
Categorías de interesados	Personas de contacto, Pacientes, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	Salud, Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	NO EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)



Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

5. COLABORADORES

Descripción	Gestión de las aportaciones dinerarias a la Fundación
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad



Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

6. PATRONATO

Descripción	Órgano de gestión
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

7. TUTELAS

Descripción	Gestión de las personas tuteladas por la Fundación
Finalidades	Historial clínico, Gestión de asistencia social, Recursos humanos

Categorías de interesados	Asociados y miembros, Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria
Categorías de datos especiales o penales	Salud
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicas y profesionales, Económicas, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Notarios, abogados y procuradores, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

8. CURRÍCULUMS

Descripción	Gestión de candidatos a empleados
Finalidades	Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 año
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	



Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

9. VOLUNTARIOS

Descripción	Organización de actividades sociales. Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación
Finalidades	Recursos humanos
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	



Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

10. VIDEOVIGILANCIA

Descripción	Grabación audiovisual de personas por motivos de seguridad
Finalidades	Videovigilancia
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Personas de contacto, Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 30 días
Sistema de tratamiento	Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	Imagen
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)



11. REGISTRO JORNADA LABORAL

Descripción	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
Finalidades	Recursos humanos, Gestión de nóminas
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante 4 años para el registro horario de jornada laboral
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Identificador de usuario
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Organismos de la Seguridad Social
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

12. PERSONAS ATENDIDAS

Descripción	Gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes
Finalidades	Otras finalidades:; Historial clínico, Gestión y control sanitario, Prestación de asistencia sanitaria incluyendo la gestión de los servicios sanitarios y de administración del centro que impliquen la misma: mantenimiento historial clínico, citas, emisión de justificantes, atención de consultas, atención de incidencias, encuestas de opinión, etc.
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines



Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Imagen, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Categorías de datos especiales o penales	Salud
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

13. DENUNCIAS INTERNAS

Descripción	Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que fuera aplicable a la organización.
Finalidades	Gestión de las denuncias para decidir iniciar una investigación, detectar posibles delitos, prevenir la imposición de responsabilidad y evitar cualquier tipo de conducta contraria a la normativa interna y externa de la entidad.
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Usuarios, Asociados y miembros, Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 3 meses desde la introducción de los datos
Sistema de tratamiento	Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono



Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento)
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Interesados legítimos, Órganos judiciales, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

14. PERSONAL EXTERNO

Descripción	Gestión administrativa del personal de otras entidades
Finalidades	Otras finalidades:, Gestión administrativa del personal de otras entidades
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas



Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

15. COOKIES ANALÍTICAS

Descripción	Analizar los hábitos de navegación de los usuarios que visitan la página web para mejorar los servicios que se ofrecen
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	Otros datos identificativos: Dirección IP
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

16. INFORMES MÉDICOS

Descripción	Gestión administrativa de datos de salud para dar curso a expedientes por interés del Interesado. Incluye bajas laborales, partes de accidentes, certificados de salud, etc.
Finalidades	Gestión y control sanitario
Categorías de interesados	Empleados, Asociados y miembros, Pacientes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Tarjeta sanitaria
Categorías de datos especiales o penales	Salud
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Entidades aseguradoras, Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

17. PACIENTES CENTRO SANITARIO

Descripción	Gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes
-------------	--



Finalidades	Otras finalidades:, Historial clínico, Gestión y control sanitario, Prestación de asistencia sanitaria incluyendo la gestión de los servicios sanitarios y de administración del centro que impliquen la misma: mantenimiento historial clínico, citas, emisión de justificantes, atención de consultas, atención de incidencias, encuestas de opinión, etc.
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Imagen, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Categorías de datos especiales o penales	Salud
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

18. HISTORIAL CLÍNICO

Descripción	Gestión y administración de datos de salud
Finalidades	Investigación epidemiológica y actividades análogas, Historial clínico, Gestión y control sanitario
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal



Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Categorías de datos especiales o penales	Origen étnico o racial, Salud, Violencia de género, Vida u orientación sexual
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

19. HISTORIAL PSICOLÓGICO

Descripción	Gestión y administración de datos psicológicos
Finalidades	Investigación epidemiológica y actividades análogas, Historial clínico, Gestión y control sanitario
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	



Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Categorías de datos especiales o penales	Origen étnico o racial, Salud, Violencia de género, Vida u orientación sexual
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

20. LISTAS DE ESPERA

Descripción	Gestión de las listas de espera para la planificación y gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes conforme al Real Decreto 605/2003
Finalidades	Otras finalidades:, Gestión de las listas de espera para la planificación y gestión de la asistencia sanitaria a los pacientes conforme al Real Decreto 605/2003
Categorías de interesados	Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Imagen, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas
Categorías de datos especiales o penales	Salud



Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

21. ASISTENCIA SOCIAL

Descripción	Gestión de ayuda, soporte y protección a personas necesitadas de asistencia
Finalidades	Gestión de asistencia social
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	



Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

22. APLICACIÓN DE GESTIÓN PARA RECURSOS DE SALUD MENTAL

Descripción	APP QUE FACILITA LA GESTIÓN DEL TRABAJO DIARIO DE LOS DIFERENTES PERFILES PROFESIONALES Y LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS ANUALES
Finalidades	Gestión de asistencia social, , , , , , , , Fines estadísticos, históricos o científicos, Gestión y control sanitario, Historial clínico
Categorías de interesados	Empleados, Pacientes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria
Categorías de datos especiales o penales	Datos genéticos, Salud, Violencia de género, Vida u orientación sexual
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades sanitarias
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)



Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)



Archidiócesis
de Madrid



Dirección General
de Atención a Personas
con Discapacidad
CONSEJERÍA DE FAMILIA,
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES



Swiss
Certified
ISO 9001



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos