

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN CIVIL DEL CONCELLO DE AVIÓN

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE AVIÓN., con C.I.F.: P-3200500A Dirección: Pza. do Concello, 1, 32520, Avión, Ourense. Teléfono: 988 486 000 Correo Electrónico: datos@concelloavion.org Delegado en Protección de Datos: ARIAS AVOGADOS S.C. N.I.F: J-42.739.680 Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																
BASE JURÍDICA	<p>- Artículo RGPD 6.1 d). el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 5/2007, de 7 de mayo, de emergencias de Galicia.</p>																																
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p>CONCELLO DE AVIÓN, llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo las gestiones administrativas competentes del Concello en relación con el servicio de protección civil y resto de servicios que se encuentran dentro de sus competencias. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																
COLECTIVO	Habitantes/Usuarios/Interesados del Concello																																
CATEGORÍA DE DATOS	-Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección, teléfono), salud (Detalles sobre las lesiones y atenciones médicas recibidas) y, en ocasiones características personales.																																
DESTINATARIOS	-No se prevé la cesión de datos.																																
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a CONCELLO DE AVIÓN, se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																	
DISPONIBILIDAD																																	
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																
CONFIDENCIALIDAD																																	
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante																																

		destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.
	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.
	Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.
	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.
	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS		
	Tratamiento de datos sensibles	Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO		
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.