


RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	




RAT

Registro de actividades y tratamiento

Documento de Seguridad

EPSV de Empleo Alejandro Echevarría

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

Datos de identificación


Título	<i>RAT, Registro de actividades y tratamiento.</i> <i>Documento de Seguridad, EPSV de Empleo Alejandro Echevarría</i> (RAT Documento de Seguridad)
Nombre del archivo	<i>RAT Documento Seguridad RGPD EPSVE Alejandro Echevarria V5.doc</i>

Proceso de liberación

Responsable	M. López de Uralde	Fecha	5/2023
	<small>Firmado por: Mercedes Lopez de Uralde Perez de Arena EMail: merce.lopezdeuralde@mercedes-benz.com Hora de firma: 13-07-2023 14:49:54 (+02:00) Dirección IP: 163.116.173.66</small>		
Revisado por	<small>Firmado por: Jose Luis Laguardia Hernandez EMail: jose.laguardia@mercedes-benz.com Hora de firma: 17-07-2023 11:52:13 (+02:00) Dirección IP: 163.116.178.114</small> <small>Firmado por: Carlos Santolaya Del Val EMail: Carlos.Santolaya@mercedes-benz.com Hora de firma: 13-07-2023 15:10:16 (+02:00) Dirección IP: 163.116.178.24</small> <small>Firmado por: Jose Manuel Cacho Ferrada EMail: jose.cacho@mercedes-benz.com Hora de firma: 14-07-2023 13:27:25 (+02:00) Dirección IP: 163.116.169.113</small>	Fecha	5/2023
	J.L. Laguardia, C. Santolaya, J.M. Cacho		
Aprobado por	Junta De Gobierno EPSV	Fecha	29/05/2023


Control de cambios

Versión	Secciones afectadas	Modificación	Autor	Fecha Aprobación
1.00	General	LOPD Documento de Seguridad	J. M. Cacho	18/12/2017
2.00	General	Adaptación a RGPD	J. M. Cacho	12/11/2018
3.00	Revisado y Difusión y Conocimiento	Cambio en la Vicepresidencia e incorporación de nuevos Vocales	J. M. Cacho	13/05/2019
4.00	Revisado y Difusión y Conocimiento	Cambio de "Responsable", cambio de Tesorero e incorporación de nuevos Vocales. Modificación información a la Junta	J. M. Cacho	17/05/2021
5.00	Revisado y Difusión y Conocimiento	Incorporación de nuevos Vocales. Actualización de empresas proveedoras.	M. López de Uralde J. M. Cacho	29/05/2023


RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

Índice

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2.1	Ficheros	6
2.2	Aplicaciones y sistemas	6
3	CONSIDERACIONES GENERALES	6
3.1	Niveles de seguridad	7
3.2	Auditoría	9
3.3	Evaluaciones periódicas de cumplimiento	10
4	RESPONSABILIDADES.....	11
4.1	Funciones y obligaciones del personal	11
4.2	Incumplimiento de las obligaciones del personal	16
5	MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	16
6	MEDIDAS APLICABLES A FICHEROS AUTOMATIZADOS Y NO AUTOMATIZADOS.....	16
6.1	Gestión de incidencias de seguridad.....	16
6.2	Tratamiento de ficheros temporales	19
6.3	Relaciones con terceros	19
6.4	Régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los ficheros	20
6.5	Concienciación y divulgación de las normas de seguridad.....	20
6.6	Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	21
7	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTOS DE FICHEROS AUTOMATIZADOS ...	25
7.1	Gestión de copias de respaldo.....	26
7.2	Gestión de soportes informáticos	26
7.3	Control de acceso lógico	26
7.4	Control de acceso físico	26

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

8 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE FICHEROS NO AUTOMATIZADOS	27
8.1 Archivo	27
8.2 Manejo	28
8.3 Distribución	29
8.4 Destrucción	29
9 TRATAMIENTO DE FICHEROS	30
9.1 GESTIÓN DE SOCIOS	30
10 ANEXOS	30
10.1 ANEXO I: ACCESO	30
10.2 ANEXO II: RECTIFICACIÓN	30
10.3 ANEXO III: CANCELACIÓN	30
10.4 ANEXO IV: OPOSICIÓN	30
10.5 ANEXO V: RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO	30
10.6 ANEXO VI: RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO (FÍSICO)	30
10.7 ANEXO VII: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN	
30	
10.1 ANEXO A: CONTROL DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL DOCUMENTO RAT Y DE SEGURIDAD	30

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

1 INTRODUCCIÓN

El objeto del presente “RAT” (Registro Actividades y Tratamiento), que a su vez actúa como “Documento de Seguridad”, es describir las medidas técnicas y organizativas existentes en EPSV de Empleo Alejandro Echevarría (en adelante EPSV y/o Entidad) en lo que se refiere a la seguridad en el tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 abril de 2016 (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de acuerdo a las directrices de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN


Las medidas contenidas en este RAT Documento de Seguridad afectan a toda la estructura organizativa de la EPSV y deben ser cumplidas por toda persona que disponga de acceso a los datos de carácter personal que sean responsabilidad de la Entidad, estando sujeta a las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

El presente Documento de Seguridad afecta a todos los ficheros de datos de carácter personal de la EPSV cuya relación está reflejada en el apartado [9-Tratamiento de ficheros](#)

Para determinar el ámbito de aplicación de los recursos protegidos de la EPSV se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Fichero: Engloba todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, archivo, organización y acceso.
- Centro de tratamiento: Engloba los distintos recursos (locales, equipos, sistemas, comunicaciones, etc.) que intervienen en el tratamiento de los datos de carácter personal.
- Aplicación: Engloba la relación de programas que intervienen en el tratamiento de los datos de carácter personal.
- Persona: Refiriéndonos a todas aquellas personas, pertenecientes o no a la Entidad, que intervienen en el tratamiento y gestión de los datos de carácter personal.

El ámbito de aplicación del presente RAT Documento de Seguridad abarca los ficheros, aplicaciones y personas que de alguna forma participan en el tratamiento de información con datos de carácter personal de la EPSV sea cual sea la naturaleza de dicho tratamiento. El ámbito de aplicación del presente documento, por tanto, se extiende a todo el personal de la junta de Gobierno de la EPSV y externo de la EPSV encargados del tratamiento de datos de la misma.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

ALCANCE: DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE LA ENTIDAD, CONTENIDA EN LAS CARPETAS

- ▼  E157_G00044
 - >  00 ESPV INTERNO
 - >  10 ESPV EXTERNO
 - >  20 ESPV EN TRABAJO

Y DOCUMENTOS EN PAPEL EMPLAZADOS EN LA OFICINA DE LA EPSV. (Ver punto 8.1 ARCHIVO)

2.1 FICHEROS

Este concepto engloba todo conjunto de datos de carácter personal relativo a las personas físicas, organizado y estructurado conforme a criterios específicos que permiten el acceso a estos datos, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación (automatizado o no), archivo y acceso.

El RAT Documento de Seguridad indica la estructura de los ficheros que contienen datos de carácter personal, véase apartado [9-Tratamiento de ficheros](#), dichos ficheros se encuentran en la Entidad a disposición de la AEPD y auditorías que se realicen.

2.2 APLICACIONES Y SISTEMAS

La Entidad dispone de un conjunto de Sistemas de Información de diversas características, que permiten el acceso y el tratamiento de datos de carácter personal a través de un determinado número de aplicaciones.


Así, en el apartado [9-Tratamiento de ficheros](#), se pueden observar la relación existente entre los ficheros y los sistemas de información que tratan dichos ficheros lógicos, así como el nivel de protección de los mismos.

3 CONSIDERACIONES GENERALES

- **Dimensión:**

El colectivo de personas de las que la EPSV realiza tratamiento de datos, que en algún caso pueden ser de carácter personal, se mantiene estable en el tiempo con ligeras subidas y bajadas en función de las bajas en la Entidad y de las altas en el socio protector y sus beneficiarios. Por este motivo la “dimensión” no se considera relevante en el estudio del nivel de riesgo en las siguientes revisiones.

Colectivo aproximado de 4.000 – 6.500 personas

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	


3.1 NIVELES DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO

Se han establecido 3 niveles atendiendo a la naturaleza de la información tratada en la EPSV y a su influencia en la evaluación del impacto:

- **Nivel Básico:** aplicable a todos los ficheros con datos de carácter personal.

En caso de ficheros o tratamientos de datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, serán de nivel básico cuando los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que las personas afectadas sean asociadas o beneficiarias.

- **Nivel Medio:** aplicable a los siguientes tipos de ficheros:
 - Aquéllos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.
- **Nivel Alto:** aplicable a los siguientes tipos de ficheros:
 - Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, biométricos, genéticos o vida sexual.
 - Observación sistemática a gran escala de una zona de acceso público.
 - Gran escala de las categorías especiales, violencia, condenas o infracciones penales.
 - Evaluación sistemática y exhaustiva de los datos.
- **Excepciones: asignado a nivel básico cuando:**
 - Los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
 - Se trate de ficheros o tratamientos no automatizados en los que de forma incidental o accesoria se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad.
 - También se podrá aplicar el nivel básico en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes de la Entidad.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

- **Ponderación:**


NIVEL	PONDERACIÓN
BAJO	1
MEDIO	2
ALTO	3

3.2 NIVELES DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA.

Se han establecido 4 niveles atendiendo a la probabilidad de que acontezca una incidencia en relación con la información tratada en la EPSV:

- **Probabilidad Despreciable:** La posibilidad de ocurrencia es muy baja (por ejemplo, un evento que puede pasar de forma fortuita).
- **Probabilidad Limitada:** La posibilidad de ocurrencia es baja (por ejemplo, un evento que puede pasar de forma ocasional).
- **Probabilidad Significativa:** La posibilidad de ocurrencia es alta (por ejemplo, un evento que puede pasar con bastante frecuencia)
- **Probabilidad Manifiesta:** La posibilidad de ocurrencia es muy elevada (por ejemplo, un evento cuya ocurrencia se produce con mucha frecuencia)

PROBABILIDAD	PORCENTAJE	PONDERACIÓN
DESPRECIABLE	0 – 3	1
LIMITADA	4 – 20	2
SIGNIFICATIVA	21 – 50	3
MANIFIESTA	51 – 100	4

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

3.3 NIVELES DE RIESGO. PIA (PRIVACY IMPACT ASSESSMENT)

Se han establecido 12 niveles de riesgo, atendiendo al producto del Impacto y la probabilidad de que acontezca una incidencia en relación con la información tratada en la EPSV:

RIESGO	BAJO (1)	MEDIO (2)	ALTO (3)
MANIFIESTA (4)	4	8	12
SIGNIFICATIVA (3)	3	6	9
LIMITADA (2)	2	4	6
DESPRECIABLE (1)	1	2	3


El apartado [9-Tratamiento de ficheros](#), se pueden ver los Niveles de Riesgos definidos para la Entidad

3.4 AUDITORÍA

Todo tratamiento de datos llevado a cabo por la Entidad debe estar sometido a una auditoría interna o externa, con una periodicidad no superior a dos años o bien informar periódicamente en cada Junta de la Entidad.

Asimismo, dicha auditoría debe realizarse siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información y/o los procesos de gestión de la Entidad que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.

El proceso de auditoría debe ser impulsado y coordinado por el Responsable de Tratamiento, y realizado por el Delegado de Protección de Datos (DPD). Como resultado de cada auditoría o de una información de incidencias en la Junta de gobierno, se debe generar un informe que determine los aspectos de mejora detectados en la revisión, así como las recomendaciones asociadas que permitan mitigar o solventar los riesgos

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	


correspondientes. Dicho informe será analizado por el Responsable de Tratamiento, y el DPD (Delegado Protección de Datos) con el objetivo de que se adopten las medidas correctoras oportunas.

- Análisis del Responsable de Tratamiento conjuntamente con el DPD y conclusiones elevadas al Responsable del Fichero.
- Informe de detección de deficiencias y propuestas correctoras.
- Verificación y control de la adecuación de las medidas.

3.5 EVALUACIONES PERIÓDICAS DE CUMPLIMIENTO

Dentro de la normativa exigida por el RGPD, se exigen una serie de revisiones periódicas que cada una de las figuras definidas dentro del apartado [4.Responsabilidades](#) deben cumplir.

Proceso	Periodicidad	Encargado	Carácter
Revisión del documento de Seguridad verificando el cumplimiento, su vigencia así como el estado de actualización de los registros de tratamientos.	Obligatorio: Cuando se realizan cambios significativos en los sistemas de información. Recomendación: Anual, Juntas De Gobiernos del último trimestre del año.	DPD	Obligatorio
Revisión de las personas con acceso a los sistemas que tratan datos de carácter personal, con el fin de verificar que se encuentran actualizados y que los permisos asignados a cada usuario son estrictamente los necesarios.	Obligatorio: Cuando se realizan cambios en la junta de Gobierno o en los servicios técnicos de la Entidad. Recomendación: Anual, Juntas De Gobiernos del último trimestre del año.	DPD	Obligatorio

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	


Envío de comunicación de concienciación relativo a la RGPD a los miembros de la junta de Gobierno EPSV	Obligatorio: Cuando se realizan cambios en la junta de Gobierno o en los servicios técnicos de la Entidad. Recomendación: Anual, Juntas De Gobiernos del último trimestre del año.	Responsable Tratamiento	Obligatorio
--	---	-------------------------	-------------

4 RESPONSABILIDADES

A continuación se identifican los responsables que se han asignado en la EPSV en materia de protección de datos de carácter personal:

CARGO	RESPONSABLE
Responsable del Fichero	EPSV de Empleo Alejandro Echevarría
Responsable de Tratamiento	EPSV de Empleo Alejandro Echevarría en la figura del Vicepresidente de la Junta De Gobierno de la EPSV de Empleo Alejandro Echevarría. Miembro de la junta designado
Delegado de Protección de Datos (DPD)	Vocal Socio Protector de la Junta De Gobierno de la EPSV de Empleo Alejandro Echevarría. Miembro de la junta designado
Responsable RAT Documento de Seguridad	Secretario de la Junta De Gobierno de la EPSV de Empleo Alejandro Echevarría. Miembro de la junta designado

A continuación se identifican las funciones y obligaciones de cada cargo:

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

RESPONSABLE DEL FICHERO


FUNCIONES

El responsable del fichero es la persona física o jurídica propietaria de los datos, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los ficheros con datos de carácter personal.

De este modo, es el responsable de la implantación de las medidas de seguridad establecidas en él y de la adopción de las medidas necesarias para que el personal afectado conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES

- Garantizar el derecho de información al interesado cuyos datos personales están siendo recabados.
- Excluir los datos de un afectado cuando éste se oponga a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.
- Obligación de deber de secreto.
- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Asegurarse de que los datos tratados por terceros se destruyen o devuelven una vez cumplida la prestación contractual.
- Hacer efectivo el ejercicio de los derechos de los interesados (Acceso, Rectificación, Cancelación, Olvido, Oposición, Limitación del Tratamiento y Portabilidad de Datos) del interesado en los plazos que en cada caso correspondan.
- Obtener de forma previa el consentimiento de los interesados para las cesiones de sus datos personales a terceros indicando la finalidad del fichero, la naturaleza de los datos que serán cedidos y el nombre y dirección del cesionario.
- Designar al DPD como encargado de coordinar y controlar las medidas definidas en este RAT Documento de Seguridad. El nombramiento de dicho DPD, no supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

FUNCIONES

Para facilitar la operativa y los aspectos ejecutivos en materia de la RGPD y el Reglamento asociado a la misma, se ha definido el perfil del responsable de Tratamiento, que recae en aquella persona sobre la que el responsable del fichero delega la ejecución de las tareas asignadas al mismo, no así la responsabilidad jurídica ante los estamentos reguladores y sancionadores.

OBLIGACIONES

- En colaboración con el DPD elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante el RAT Documento de Seguridad. Mantener dicho Documento actualizado en todo momento, y adecuar su contenido a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal del RGPD.
- Recibir del PDP los informes de auditoría y conocer sus conclusiones. (Artículo 96 del Reglamento de Seguridad)

RESPONSABLE DPD

FUNCIONES

Coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables, asignación de responsabilidades, concienciación, formación, auditorías,...

Informar y asesorar al responsable y al encargado del tratamiento y a las personas de la junta de gobierno y de los servicios técnicos sobre RGPD.


Asesorar sobre la evaluación del impacto y supervisar su aplicación.

Cooperar con las Autoridades de Control.

Persona de contacto con la Autoridad de Control para tratamiento de las consultas y para la realización de las mismas.

OBLIGACIONES

- Controles sobre el acceso físico y permanencia de la información en las dependencias de la organización.
- Controles sobre el acceso lógico de usuarios a recursos.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

- Garantizar la existencia de una relación actualizada de usuarios con acceso autorizado al sistema de información
- Supervisar las tareas y medidas de seguridad implantadas y realizar auditorías.
- Coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad.
- Analizar los informes de auditoría y elevar las conclusiones al responsable del fichero.
- Definir y mantener los documentos, funciones y procedimientos de seguridad de la organización.

PERSONAL CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Toda persona con acceso a la información propiedad de la EPSV debe poner especial empeño en tomar aquellas medidas necesarias para garantizar la salvaguarda, disponibilidad e integridad de dicha información.


En las actividades relacionadas con la operativa se pueden producir situaciones en las que, por errores en la realización de las actividades o por incumplimiento en las instrucciones establecidas, el resultado de las operaciones puede ser incorrecto y afectar a la seguridad de la información.

FUNCIONES


Cualquier persona autorizada que tiene acceso a los datos de carácter personal.

OBLIGACIONES

- Seguridad en el trabajo de la EPSV:
 - El trabajo está bajo la responsabilidad de los miembros de la Junta y de los Servicios Técnicos y se debe garantizar que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas.
 - Se deben cumplir con las prescripciones y normativas del Socio Protector.
- Gestión de incidencias:
 - Cualquier persona que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al Responsable de Seguridad de la EPSV o en su defecto a un miembro de la Junta.
- Gestión de soportes, contraseñas,...:
 - Se deben cumplir con las prescripciones y normativas del Socio Protector.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

- Gestión de la documentación en papel:
 - No se debe dejar documentación con información de carácter personal a la vista sobre la mesa de trabajo durante ausencias prolongadas en horario laboral: basta con guardarla en carpetas o archivadores que impidan su inspección visual.
 - Tras finalizar, la mesa debe quedar limpia de papeles con información sensible, guardándolos en las cajoneras o en los armarios bajo llave habilitados.
 - En el caso de las impresoras y faxes, debe asegurarse que no quedan documentos impresos que contengan datos protegidos en la bandeja de salida.
 - No se debe imprimir ningún documento que no sea estrictamente necesario.
 - Toda copia de trabajo debe destruirse en el preciso momento en que deje de ser de utilidad para la finalidad que motivó su reproducción
- Distribución:
 - Los nuevos envíos de documentación con datos de carácter personal deben ser comunicados previamente al responsable de seguridad, quien indicará las medidas de seguridad que se deben adoptar.
- Destrucción:
 - Nunca se debe arrojar documentación con datos de carácter personal a la papelera, aunque se haya roto a mano en trozos pequeños.
 - Se debe destruir toda documentación cuya vigencia haya expirado.
- Gestión de la información de la EPSV:
 - Todo miembro de la Junta y de los Servicios Técnicos debe tener conocimiento de la propiedad de los datos a los que accede y modifica: quiénes pueden disponer de dichos datos.
 - La información que se procese, siempre se debe obtener por medios lícitos, y en caso de requerimiento legal, su utilización debe ser autorizada por los niveles correspondientes.
 - Queda prohibida la extracción de información fuera de las instalaciones de la EPSV salvo en los casos que lo requiera la operativa y las funciones que el miembro de la junta tenga asignadas.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

4.1 INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El incumplimiento de las obligaciones del personal referidas en los epígrafes anteriores puede considerarse infracción leve según los estatutos de la Entidad.

La repetición continuada o el incumplimiento intencionado, se considerarán infracción muy grave según los estatutos de la Entidad.

La difusión de datos personales de las personas asociadas y beneficiarias, se considerarán infracción muy grave según los estatutos de la Entidad.

5 MANTENIMIENTO DEL RAT DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El RAT Documento de Seguridad debe mantenerse en todo momento actualizado y ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes que afecten a la organización de la Entidad o al tratamiento que ésta hace de la información, así como en aquellas ocasiones en que se produzcan cambios en las disposiciones legales que afectan al mismo.

La estructura del RAT Documento de Seguridad tiene como objetivo facilitar la gestión y el mantenimiento por parte de los responsables de la Entidad.


El cuadro de control de versiones situado tras la portada del RAT Documento de Seguridad contiene las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación, así como la relación de las modificaciones realizadas en cada actualización del Documento de Seguridad.

6 MEDIDAS APLICABLES A FICHEROS AUTOMATIZADOS Y NO AUTOMATIZADOS

Esta sección está dedicada a la descripción de aquellas medidas de seguridad aplicables tanto a Ficheros Automatizados como a Ficheros No automatizados. El RGPD establece una serie de aspectos que deben ser tenidos en cuenta para ambos tipos de tratamiento de los datos.

6.1 GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este RAT Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de la EPSV:

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Entidad de Promoción Social y Asistencia al Empleo</small> <small>Emprego, Promozioi Soziala eta Laguntza Soziala</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

- **CATÁLOGO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD**

INCIDENCIAS SOBRE FICHERO AUTOMATIZADOS

- Modificaciones no autorizadas de información.
- Accesos a ficheros de datos de carácter personal por personas no autorizadas.
- Copias indebidas de datos.
- Salida de soportes físicos o lógicos sin la autorización pertinente.
- Extravío de información.


INCIDENCIAS SOBRE FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

- Incorrecta gestión de documentos: en caso de que cualquier persona detecte algún fallo en la operativa de gestión de documentación contemplada en el Documento de Seguridad de la Entidad.
- Hallazgo de información en soporte papel en lugares desprotegidos.
- Accesos no autorizados:
- Pérdida de información de carácter personal:
 - o Pérdida de documentos.
 - o Fuga de documentación (ya sea por robo o entrega errónea).
 - o Destrucción errónea de documentación.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será registrar de cada incidencia notificada, el tipo y objeto, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, el estado, la prioridad y los efectos derivados de la misma. A continuación se describe en detalle el procedimiento de notificación de incidencias existente:

Toda anomalía que pueda afectar a los datos de carácter personal existentes en EPSV, es controlada y registrada en un fichero Excel. El procedimiento a seguir en caso de incidencia se describe a continuación:


- *Detección de la incidencia:* una persona descubre alguna anomalía con relación a la seguridad de datos de carácter personal, bien sea en ficheros automáticos o en documentación en papel.

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO ECHEVARRÍA <small>Unidad de Prevención del Voluntariado de Empleo</small> <small>Elaboración: Normativa para la Gestión de Incidentes de Seguridad</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

- **Comunicación y documentación de la incidencia:** la persona que percibe la incidencia lo comunica al Responsable de Seguridad, quien documenta en la aplicación de registro de incidencias y la canaliza a los responsables de su resolución, quienes documentan a lo largo de todo el proceso las acciones tomadas.

La información que se registra de la incidencia será la siguiente:

- Identificador de la incidencia
 - Usuario que notifica la incidencia
 - Encargado de solucionarla
 - Clasificación de la incidencia
 - Fecha de creación
 - Fecha de modificación
 - Fecha de cierre de la incidencia
 - Descripción de la incidencia
 - Análisis de las consecuencias
 - Prioridad
 - Análisis de las causas
 - Solución adoptada, acciones correctoras.
- **Definición y ejecución de la acción correctora/preventiva:** la persona encargada analiza la incidencia reportada, así como la causa de la misma y toma las medidas para su completa resolución.
 - **Autorizaciones:** en caso de que resultara necesaria una autorización por escrito del Responsable del Fichero, dicha autorización se adjuntará a la resolución de la incidencia.
 - **Cierre de la acción correctora/preventiva:** una vez solucionada la anomalía, la persona encargada que gestionó la incidencia la marcará como solucionada en el Excel de registro de incidencias, quedando constancia del problema y de las acciones llevadas a cabo para su resolución.
 - **Notificación:** una vez resuelta la incidencia se informará convenientemente de las acciones tomadas para la resolución de la misma a la persona que detectó la incidencia así como a aquellas personas que hayan estado involucradas, enviando un mensaje mediante mail, tratándolo en la junta de la Entidad,...
 - **Clasificación de la incidencia:** todas las incidencias registradas son clasificadas por tipo y objeto en el Excel de registro de incidencias, de forma que dicha clasificación ayude al diagnóstico y resolución de futuras incidencias, así como al establecimiento de prioridades en la resolución de las mismas.
 - **Elaboración de Informes de seguimiento y control de las incidencias:** el Responsable de Seguridad mantendrá el listado de las incidencias pendientes, así como cualquier otro informe o listado que puntualmente necesite y que pueda obtenerse a través de la información registrada en el Excel.

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Entidad de Promoción Económica y Social</small> <small>Empresas, Asociaciones, Cooperativas, Fundaciones, Instituciones</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

6.2 TRATAMIENTO DE FICHEROS TEMPORALES

Los ficheros temporales o copias de documentos deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo al tipo de información que contengan. De este modo, deberán exigirles las mismas medidas de seguridad que a los ficheros de datos y copias de documentos que se generarán a lo largo del trabajo realizado en la EPSV.

Todo fichero temporal o copia de trabajo deberá ser borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación siendo custodiado por la persona encargada hasta su destrucción.

6.3 RELACIONES CON TERCEROS

La Entidad ha definido un procedimiento donde se regulan las relaciones con terceras entidades. En concreto este procedimiento regula las siguientes relaciones:

- **EPSV como encargada de los tratamientos solicitados por otras Entidades.**

EPSV **no** puede actuar como encargado de tratamiento de otras entidades

- **EPSV y los encargos del tratamiento realizados por terceros**

EPSV conoce los servicios que tiene subcontratados a terceros y que, acorde a lo dictaminado por el RDLOPD, pueden ser catalogados como encargados de tratamiento.


En estos casos, corresponde a estos terceros la correcta aplicación de las medidas de seguridad exigidas por la legislación vigente en cuanto al tratamiento de Datos de Carácter Personal.

Con el objetivo de que el referido tratamiento se realice con las debidas garantías de confidencialidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas y aplicando las medidas de seguridad que, en virtud de la naturaleza de los datos tratados, sean legalmente exigibles; la EPSV cuenta con compromisos de confidencialidad con dichos terceros.

El detalle de las prestaciones de servicio realizadas por terceros para los cuales la EPSV actúa como Responsable del fichero, se encuentran detalladas en el apartado [9-Tratamiento de ficheros](#) por fichero declarado.

- **Prestaciones de servicio sin acceso a datos**

En la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, se deben adoptar las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal a datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

Asimismo, en aquellos casos en los que se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios debe recoger expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

En este grupo se engloban todos los prestadores de servicios no incluidos en el apartado anterior.

6.4 RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS FICHEROS


La Entidad contempla el tratamiento de datos fuera de sus locales en determinadas circunstancias, siempre y cuando se dé cumplimiento a las premisas establecidas en el presente apartado. Dichas circunstancias son las siguientes:

- Tratamiento de los datos en los locales donde se celebren las asambleas de la Entidad, por ejemplo: censo de asociados, candidatura de vocales,...
- Accesos de personas ajenas a la Junta de la Entidad, autorizados por motivos justificados de trabajo (previa autorización por parte del Responsable de Seguridad). En caso de producirse, deberá registrarse en el apartado [9-Tratamiento de ficheros](#) por fichero declarado:
 - La autorización de la salida asociado al tratamiento fuera de los locales de la Entidad.
 - Los equipos/soportes en los que se localizarán los datos como consecuencia del tratamiento fuera de los locales de la Entidad.

Dado que en el tratamiento de datos fuera de los locales de la Entidad debe garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado, el Responsable de Seguridad tomará las medidas que considere oportunas para verificar el cumplimiento de los niveles adecuados en los diferentes Sistemas de Información (automatizados, no automatizados y parcialmente automatizados) donde serán tratados los datos (dispositivos portátiles, sistemas de comunicaciones, instalaciones, archivos externos, etc.).

6.5 CONCIENCIACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Para asegurar que todas las personas con acceso a datos de carácter personal conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán participantes en las formaciones específicas sobre la RGPD que se imparten en periodos planificados y deberán conocer el presente documento y sus anexos.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

6.6 DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD

Los derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad) están regulados por el RGPD, ofreciendo a los asociados y beneficiarios de la Entidad la capacidad de conocer, modificar y cancelar los datos de carácter personal que ha cedido a ésta.

El objeto de este apartado es proporcionar las directrices necesarias sobre la gestión de los derechos ARCOP en la EPSV para lograr un adecuado alineamiento con las premisas contempladas por el RGPD.

El cumplimiento de este procedimiento es de gran importancia, ya que cualquier desviación puede desembocar potencialmente en una denuncia por parte de los asociados y beneficiarios y, en última instancia, en una sanción económica a la Entidad.

CONCEPTOS GENERALES

a) Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición y portabilidad deben ser ejercidos directamente por el afectado, o bien por un representante del afectado expresamente designado para el ejercicio del mismo. La solicitud será desestimada cuando sea formulada por persona distinta del afectado y no se acredite la representación de aquél.


b) Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad son derechos independientes, de manera que para el ejercicio de cualquiera de ellos no es preciso el ejercicio previo de ninguno de los otros.

c) El responsable del fichero deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que las personas de su organización que tienen acceso a datos de carácter personal puedan informar al afectado del procedimiento a seguir para el ejercicio de sus derechos, por medios sencillos y gratuitos. (Se podrá cobrar un canon razonable cuando existan costos administrativos o repetidas y/o infundadas solicitudes, pudiendo llegar a negarse a actuar y/o responder)

d) Las solicitudes para el ejercicio de cualquiera de los derechos por parte de un afectado podrán enviarse mediante correo postal a la EPSV de Empleo Alejandro Echevarría, Las Arenas 1 – 01015 VITORIA, así como a través de comunicación electrónica dirigida a la dirección siguiente:

epsv@epsvalejandroechevarria.com

e) Cualquier derecho ARCOP, podrá ejercitarse sin formalidad especial alguna, al que acompañará fotocopia del Documento de identificación adecuado (DNI, Pasaporte,...) del afectado y en su caso de la persona que lo represente, así como documento acreditativo de tal representación.

RAT Documento de Seguridad	 <p>EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Asociación de Promoción Social, Mutuo de Ahorro y Seguros Recopilada del C.O.C.P. - No es un organismo financiero</small></p>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

DEFINICIONES Y RESOLUCIONES

DERECHO DE ACCESO:

El Derecho de Acceso es el derecho del afectado a obtener información sobre si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

La resolución de la solicitud será comunicada al afectado, por correo postal certificado, en el plazo máximo de un mes o si es complejo de dos meses. Si la solicitud fuese estimada y no se acompañase de la información solicitada, el acceso se hará efectivo durante los diez días hábiles siguientes a dicha comunicación.

El derecho acceso sólo podrá ser denegado por:

- Falta de identificación del afectado o de su representante, o ausencia del documento de representación.
- Cuando el afectado haya ya ejercitado ese derecho en los doce meses anteriores a su solicitud, salvo que acredite un interés legítimo al efecto.
- Cuando exista una norma con rango de Ley o norma de derecho comunitario de aplicación directa que impida al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso. En este caso en la denegación de acceso deberá expresar el precepto legal en que se ampara.


DERECHO DE RECTIFICACIÓN:

El Derecho de Rectificación es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos. La solicitud de rectificación debe indicar el dato o datos erróneos y la corrección que deba realizarse.

La solicitud de rectificación deberá resolverse en el plazo máximo de un mes o si es complejo de dos meses a contar desde la recepción de la solicitud.

Si los datos rectificadas han sido cedidos previamente deberá comunicarse la rectificación al cesionario para que éste la incorpore a sus ficheros dentro del mismo plazo.

Este procedimiento no será de aplicación cuando el propio interesado solicite la actualización de sus datos personales, con el justificante que en cada caso se requiera, a causa de cambio de domicilio, estado civil, situación familiar, etc.

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Entidad sin Fines Lucrativos de Empleo</small> <small>Indagación - Asesoramiento - Capacitación - Promoción Profesional - Evaluación</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

DERECHO DE CANCELACIÓN:

El Derecho de Cancelación es el derecho del afectado a que se bloqueen o supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos. Puede invocarse el derecho de cancelación para revocar el consentimiento previamente prestado para el tratamiento de sus datos personales.

En la solicitud de cancelación, el afectado deberá indicara a qué datos se refiere, aportando al efecto la documentación que lo justifique, en su caso.

La resolución de solicitud de cancelación deberá comunicarse al afectado en el plazo máximo de un mes o si es complejo de dos meses a contar desde la recepción de la solicitud, aun en el caso de que no existan los datos solicitados a cancelar.

La cancelación no procederá durante la vigencia de las relaciones entre la Entidad y el afectado (persona asociada o beneficiaria) que justificaron el tratamiento de los datos.

La cancelación tampoco no procederá cuando los datos de carácter personal deban ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.


La cancelación de datos dará lugar al bloqueo de los mismos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

DERECHO DE OPOSICIÓN:

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 en los siguientes supuestos:

- Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique, siempre que una Ley no disponga lo contrario.
- Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial.
- Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión con efectos jurídicos o que le afecte de manera significativa. (no se contempla en la EPSV)

Cuando se ejercite el Derecho de Oposición en el primer supuesto citado anteriormente, en la solicitud deberán hacerse constar los motivos fundados y legítimos, relativos a una concreta situación personal del afectado, que justifican el ejercicio de este derecho.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

Cuando se ejercite el Derecho de Oposición en el segundo supuesto será suficiente una llamada telefónica a un número los miembros de la Junta De Gobierno de la Entidad, la remisión de un correo electrónico, o cualquier otro medio sencillo y gratuito para el afectado.

El ejercicio del Derecho de Oposición por parte del afectado deberá en todo caso conjugarse con el derecho al tratamiento que asiste al responsable del fichero basado en preceptos legales o para la satisfacción de un interés legítimo perseguido por él o por terceros a los que se comuniquen los datos (letra f, Art. 10 Directiva 95/46/CE).

La oposición no procederá durante la vigencia de las relaciones entre la Entidad y el afectado (persona asociada o beneficiaria) que justificaron el tratamiento de los datos.

La resolución de la solicitud del afectado deberá comunicársele en el plazo máximo de un mes o si es complejo de dos meses a contar desde su recepción, aun en el caso de que no existan los datos de carácter personal del afectado. En dicha resolución se le reconocerá su derecho a que sus datos sean excluidos del tratamiento, o bien se denegará justificadamente su solicitud.

DERECHO DE PORTABILIDAD:

El Derecho de Portabilidad es el derecho del afectado a recibir los datos personales facilitados al responsable en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica y a que sean transmitidos de un responsable a otro:

- Cuando el tratamiento se efectúe por medios automatizados.
- Cuando el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato.
- Cuando se solicite respecto de los datos proporcionados por el interesado y que le conciernen.


La resolución de la solicitud del afectado deberá comunicársele en el plazo máximo de un mes o si es complejo de dos meses a contar desde su recepción, aun en el caso de que no existan los datos de carácter personal del afectado. En dicha resolución se le reconocerá su derecho a que sus datos portables o, o bien se denegará justificadamente su solicitud.

DERECHO AL OLVIDO:

El Derecho al Olvido es la manifestación del derecho de cancelación y de oposición.

DERECHO DE LIMITACIÓN DE TRATAMIENTO:

El Derecho de Portabilidad es el derecho del afectado a no aplicar sus datos personales a las operaciones de tratamiento que en su caso solicite.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

La limitación no procederá durante la vigencia de las relaciones entre la Entidad y el afectado (persona asociada o beneficiaria) que justificaron el tratamiento de los datos.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de ejercicio de los derechos de los afectados recibidas por la EPSV serán comunicadas al Responsable del Fichero y al Responsable del Tratamiento que, con el asesoramiento adecuado del DPD, las resolverán.

En caso de solicitudes de acceso a datos personales


- Si es posible dar respuesta por escrito a la demanda de información del interesado, el Responsable del tratamiento o persona en quien delegue, cumplimentará el **Anexo I** con la información solicitada y lo enviará a la EPSV que será la responsable de dar respuesta al afectado antes del plazo máximo previsto de un mes.
- Si se facilita al afectado el acceso físico al lugar del tratamiento para satisfacer su derecho de información, llevado a cabo éste, se procederá a la cumplimentación del **Anexo II** con la firma del afectado manifestando la satisfacción de su derecho o las observaciones que estime pertinentes. Si como consecuencia de lo conocido tras el ejercicio del derecho de acceso, el afectado deseara ejercer cualquier otro de sus derechos, deberá solicitarlo específicamente mediante el procedimiento previsto anteriormente para cada uno de ellos.

En el caso de solicitudes de rectificación, cancelación, oposición y portabilidad del afectado:

- Si la resolución es favorable procederán a rectificar, cancelar o bloquear los datos personales objeto de la solicitud y a comunicarlo a los cesionarios, en su caso, para que procedan a actuar del mismo modo.
- Si la resolución es denegatoria deberán indicar las causas o preceptos legales en que se basa.
- En ambos casos deberán cumplimentar el **Anexo III** y transmitirlo a junta de la EPSV Alejandro Echevarría para que en el plazo legalmente establecido de un mes, pueda, si es preciso con el asesoramiento adecuado, dar respuesta al afectado.

7 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTOS DE FICHEROS AUTOMATIZADOS

Con objeto de facilitar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requerimientos del RGPD, se han agrupado en una serie de áreas conceptuales los artículos que afectan al tratamiento de ficheros automatizados. De forma gráfica éstas se resumen a continuación:

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

7.1 GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

Los ficheros automatizados de la EPSV se encuentran almacenados en los sistemas de información del Socio Protector Mercedes Benz España, S.A.U. en el espacio informático cedido por éste a la Entidad, por lo que el proceso de copias de respaldo sigue su normativa.

7.2 GESTIÓN DE SOPORTES INFORMÁTICOS

La gestión de soportes informáticos de la EPSV sigue las normativas del Socio Protector Mercedes Benz España, S.A.U. en el espacio informático cedido por este a la Entidad.

La Entidad no contempla el empleo de soportes electrónicos (disquetes, pendrives, CD-ROM, etc.) que contengan datos de carácter personal. En consecuencia, no es necesario un inventario de soportes, un registro de entrada y/o salida de los mismos, una autorización de entrada y/o salida de los mismos, medidas de seguridad para el envío de los mismos, ni medidas de reciclado y destrucción de soportes.

7.3 CONTROL DE ACCESO LÓGICO

La EPSV ha establecido los mecanismos oportunos para que accedan a los datos de carácter personal únicamente aquellos miembros de la junta y de los servicios técnicos que lo precisen para el desarrollo de sus funciones.


La Entidad, una vez definido los premisos, manda una nota solicitando la asignación de los mismos al Socio Protector, para que pueda ejecutarlos en el espacio informático cedido por éste a la Entidad.

El control de accesos, identificación, autenticación,... cumplen las normas definidas por el Socio Protector.

7.4 CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Los ficheros de la Entidad se encuentran en las instalaciones del Socio Protector, por tanto, para acceder hay que cumplir con las normas de éste.

En principio, ningún miembro de la Entidad, necesita acceso físico.

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Unión de Funcionarios del Sector Público de Empleo Especializado, Representativa de los Intereses de los Funcionarios</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

8 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Con objeto de facilitar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requerimientos del Reglamento, los artículos que afectan al tratamiento de ficheros no automatizados se han agrupado en una serie de áreas conceptuales que simbolizan las distintas etapas que puede atravesar un fichero no automatizado.

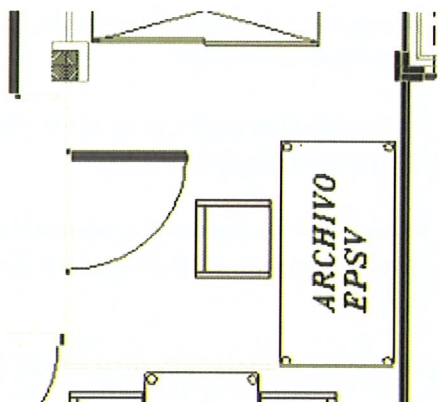
La sala donde se encuentra los archivos de la Entidad se encuentra en las instalaciones del Socio Protector, por tanto, para acceder hay que cumplir con las normas de éste y adicionalmente con los permisos concedidos en la Junta De Gobierno de la EPSV.

8.1 ARCHIVO

Los ficheros no automatizados que se manejan se archivan de forma segura, permitiendo que sólo los miembros de la Junta que lo precisan para el desempeño de sus funciones accedan a estos ficheros.


Lugar físico:

Edificio 177: DOS ARMARIOS Y UNA MESA



Los casos en los que la documentación debe ser archivada son:

- Documentación necesaria para la operativa de la Entidad
- Documentación con requerimientos legales de conservación

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

La documentación archivada en la oficina de la EPSV debe ser adecuadamente etiquetada, con el objetivo de que el personal que tiene acceso a la misma sea capaz de identificar su contenido.

- No es necesario etiquetar cada documento individual, sino que es suficiente con etiquetar el contenedor (ya sea la carpeta, el archivador, etc.) donde se guarden los documentos.
- El etiquetado debe realizarse en un lugar fácilmente visible en el exterior del contenedor en el que se encuentran los documentos (p. e. en el lomo del archivador).

Dadas las características de acceso y archivo, la documentación archivada no hace falta que sea inventariada en un documento adicional.


8.2 MANEJO

Mientras la documentación con datos de carácter personal se encuentre fuera de los dispositivos de archivo debidamente protegidos, por estar en proceso de revisión o tramitación - ya sea previo o posterior a su archivo -, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personal no autorizado.

Se considera manejo de documentación al conjunto de tratamientos realizados sobre la documentación después de haber sido recibida o generada, hasta su envío, almacenamiento o destrucción. Estos tratamientos incluyen su custodia, impresión y copia, así como la utilización del fax.

Debido a la relevancia de la información manejada, se debe controlar la gestión de la documentación con datos de carácter personal con el objetivo de garantizar unas medidas de seguridad adecuadas:

- La información de carácter personal se debe manejar en las instalaciones de la EPSV Alejandro Echevarría, así como en las instalaciones de los encargados de tratamiento contratados.
- Todos los miembros de la Junta De Gobierno de la EPSV, de los Servicios Técnicos o personal externo que maneje documentación de carácter personal, incluso eventualmente, está obligado a conservar discreción sobre ésta.
- El personal externo debe estar correctamente autorizado para poder manejar información de carácter personal. Para ello:
 - El contrato formado con el proveedor de servicios debe disponer de una cláusula de confidencialidad de dicho proveedor.
- No se debe dejar documentación con información de carácter personal desatendida y/o a la vista de terceros.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

- Las copias y documentos de trabajo deben destruirse en el preciso momento en que dejen de ser de utilidad para la finalidad que motivó su reproducción.

8.3 DISTRIBUCIÓN

La relevancia de la información tratada aconseja a adoptar una serie de medidas que limiten la difusión de la misma, sin penalizar la operativa de la EPSV.

De este modo, en la EPSV únicamente se puede distribuir la documentación a aquellas personas que lo necesiten para el desempeño de sus funciones y se considera que los miembros de la Junta y de los Servicios Técnicos de la EPSV tienen acceso a la misma información en formato papel que a la que tienen capacidad de acceder por medio de los permisos concedidos en los Sistemas Informáticos.


La Entidad no contempla la distribución de datos de carácter personal fuera de lo indicado en el párrafo anterior. En consecuencia, para el envío de documentación no es necesario una autorización y registro del envío, una actualización del inventario, unas medidas de seguridad en el envío,... y se actúa de la misma forma para la recepción de la documentación.

El traslado físico de la documentación se realizará a través de un medio seguro y confiable. Para ello, los soportes empleados para el traslado (cajas, sobres, bolsas, etc.) utilizados se encontrarán debidamente identificados y/o cerrados durante esta actividad.

8.4 DESTRUCCIÓN

El RGPD establece que siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.


Dado que la EPSV solo trabaja con datos de Nivel Básico, no se adoptan medidas especiales.

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

9 TRATAMIENTO DE FICHEROS


9.1 GESTIÓN DE SOCIOS Y BENEFICIARIOS

Descripción: GESTIÓN DE SOCIOS Y BENEFICIARIOS
Finalidad:
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los derechos consolidados de las personas asociadas y beneficiarias
PIA - RIESGO = 1: NIVEL: BAJO(1) * FRECUENCIA: DESPRECIABLE(1)
ESTRUCTURA (Campos principales)
<ul style="list-style-type: none"> - Datos de carácter identificativo: DNI / NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, email, firma. - Datos de características personales: estado civil, situación laboral,... - Datos económicos: aportaciones propias y de los socios protectores. - Datos de salud: decisión sobre invalidez o enfermedad grave, fe de vida...


RAT Documento de Seguridad	
 <p>EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA</p> <p><small>Redes de Seguridad de Empleo Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.</small></p>	

EPSV de Empleo Alejandro Echevarría


ENTORNO DONDE SE UBICA EL FICHERO					
Sistema/Soporte de Gestión	Localización del sistema	Detalle del tratamiento	Perfil de usuarios con acceso, (*)	Nivel de datos	
Ficheros ofimáticos en carpeta de red	CPD Socio Protector Mercedes-Benz España, S.A.U., Vitoria-Gasteiz	Gestión de actas de juntas y asambleas	Presidente, Vicepresidente, Secretario y Auditor interno	Básico	
		Gestión de designación de beneficiarios	Responsable de la gestión de designación de beneficiarios	Básico	
Archivo de papel	Oficina EPSV las instalaciones del Socio Protector Mercedes-Benz España, S.A.U., Vitoria-Gasteiz	Gestión de incidencias y auditoría interna y externa	Presidente, Vicepresidente, Secretario y Auditor interno,	Básico	
		Censos asociados y beneficiarios	Miembros de la Junta De Gobierno	Básico	
		Actas de juntas y asambleas para la gestión de socios y beneficiarios	Presidente, Vicepresidente,	Básico	

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

			secretario y Auditor interno	
(*) ver nivel de autorizaciones actualizado en el documento Espacio informático MBV EPSV Permisos				
AUTORIZACIONES DE SALIDA DE DATOS				
Organismo	Tipo de datos	Finalidad	Proceso de envío	Nivel datos
Grupo Kutxabank, S.A.	- Datos de carácter identificativo - Datos de características personales - Datos económicos	Gestión de socios y beneficiarios	Correo electrónico	Básico
PricewaterhouseCoopers Auditores, S.L. AUDITORES DE CUENTAS	- Datos de carácter identificativo - Datos de características personales - Datos económicos	Realización de la auditoría de las cuentas	Correo electrónico / Entrega física	Básico
(ISS FACILITY SERVICES) SERVICIOS POSTALES	- Datos de carácter identificativo	Envío de documentación a las personas asociadas y beneficiarias sobre las asambleas.	Entrega física	Básico


RAT Documento de Seguridad	 EPSV EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA <small>Entidad de Prestación de Servicios al Cliente Integrada al Grupo de Empresas de Echevarría</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

CESIONES PREVISTAS			
N/A			
MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE DATOS			
N/A			
TERCEROS QUE ACCEDEN A LOS DATOS PARA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO			
A) Prestaciones de servicio por terceros con acceso a datos en los propios entornos de la Entidad			
ENTIDAD	SERVICIO	REFERENCIA CONTRACTUAL	VIGENCIA
N/A			
B) Prestaciones de servicio por terceros con acceso a datos de manera remota			
ENTIDAD	SERVICIO	REFERENCIA CONTRACTUAL	VIGENCIA


RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

N/A				
C) Prestaciones de servicio por terceros con acceso a datos en los locales del tercero				
ENTIDAD	SERVICIO	REFERENCIA CONTRACTUAL	VIGENCIA	
Mercedes-Benz España, S.A.U.	Archivo de ficheros automatizados	Documento: "cesión del espacio informático"	Continua	
Kutxabank, S.A.	Gestión de pagos a socios y beneficiarios	Contrato de Gestión	Según vigencia del contrato	
PricewaterhouseCoopers Auditores, S.L. AUDITORES DE CUENTAS	Realización de la auditoría de las cuentas	anual	anual	
(ISS FACILITY SERVICES) SERVICIOS POSTALES	Envío de documentación a las personas asociadas y beneficiarias sobre las asambleas.	puntual	puntual	

Internal

RAT Documento de Seguridad	 <p>EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Instituto de Previsión Social / Instituto de Empleo y Seguridad Social / Instituto de Previsión Social</small></p>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

10 ANEXOS

RAT Documento de Seguridad	
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

10.1 ANEXO I: RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO

EPSV DE EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA

c/ Las Arenas, 1.- 01015 VITORIA-GASTEIZ

En referencia al ejercicio del derecho de acceso efectuado por:

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en
 c/....., nº, de
 Provincia..... C.P., con DNI, Pasaporte,,

La EPSV DE EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA y en su nombre D/D^a, ha resuelto:

RECHAZAR la solicitud de acceso a los datos debido a:

.....

ACEPTAR la solicitud de acceso, informando que los datos del interesado que constan en nuestros ficheros son:

.....

Que los datos base iniciales fueron obtenidos de:

.....

Que han sido cedidos a:


.....

Con el único fin de:

.....

En....., a.....de.....de.....

Firmado.....

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Entidad sin fines de lucro y no lucrativa de empleo Impulsada por el Gobierno Vasco y el Ayuntamiento de Echevarría</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

10.2 ANEXO II: RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO (FÍSICO)

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO (físico)

Con fecha de de, se ha personado en la **EPSV DE EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA**, en C/ Las Arenas, nº , 1., de VITORIA-GASTEIZ, Provincia de Álava - Araba, C.P 01015.


D./D^a.....con DNI, Pasaporte,que con fecha..... de..... de....., solicitó el acceso a los datos que sobre su persona constan en los ficheros de nuestra Entidad.

Como resultado de su presencia, el interesado/a ha tenido ocasión de conocer todos los datos por él/ella solicitados, por cuanto cabe indicar que su derecho de acceso ha sido plenamente satisfecho.

En....., a.....de.....de.....

Firmas:

Solicitante..... Por la EPSV,

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Entidad del Sector Económico de Empleo Empresas, Servicios y Comercio. Acreditada por el Gobierno</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

10.3 ANEXO III: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD

EPSV DE EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA

Las Arenas, 1. 01015 VITORIA-GASTEIZ

En referencia al ejercicio del derecho de rectificación, cancelación, oposición,portabilidad

Efectuado por:

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en
..... c/....., nº, de
Provincia.....C.P., con DNI, Pasaporte,

La EPSV DE EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA y en su nombre D/D^a.,
ha resuelto:

RECHAZAR la solicitud del interesado debido a:

.....


ACEPTAR la solicitud del interesado informando que sus datos han sido:

rectificados cancelados bloqueados, de acuerdo a su solicitud.

Esta resolución ha sido comunicada a los cesionarios de los citados datos para que procedan a actuar en el mismo sentido.

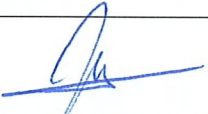
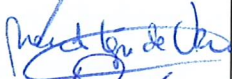
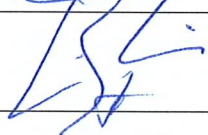

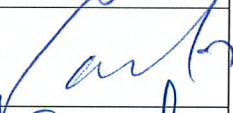
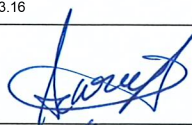

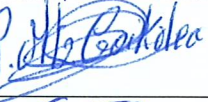

En....., a.....de.....de.....


Firmado:







RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Instituto de Prevención, Salud y Seguridad del Trabajo</small> <small>Inspección Normativa de Trabajo - Autoridad competente en materia</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

10.4 ANEXO A: CONTROL DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL DOCUMENTO RAT DE LA EPSV DE EMPLEO ALEJANDRO ECHEVARRÍA

Control de difusión y conocimiento del documento RAT de la EPSV de Empleo Alejandro Echevarría.

Junta ST-V	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA	FIRMA
J	Jose Manuel Cacho Foronda	8/6/23	
J	Mercedes López de Uralde	29/05/2023	
J	Jose Luis Laguardia Hernández	29/6/23	
J	Sergio Anta Puras	29/05/2023	
J	Carlos Santolaya del Val	30/5/23	
J	Miguel Ángel Angulo Arandia	31/05/23	
J	Ana Isabel Muñoz Ortega	Firmado por: Ana Isabel Muñoz Ortega EMail: ana.muñoz@daimlertruck.com Hora de firma: 14-07-2023 15:54:23 (+02:00) Dirección IP: 141.113.3.16	
J	Arantxa Ataun Carlos de Bergara	05/06/23	
J	Fernando Bombín Cerdán	23/06/23	
J	Pablo Martínez Goikolea	29/05/23	
J	Felipe García García	29/07/23	

RAT Documento de Seguridad	 EPSV de Empleo ALEJANDRO EHEVARRÍA <small>Entidad de Promoción Social y Empleo de Empleo Empujando. Responsables de Empleo. Acuerdos empresariales de Empleo.</small>
EPSV de Empleo Alejandro Echevarría	

J	Beñat Martínez Beitia	01/06/2023	
J	Aitor Angulo Ortiz de Martioda	07/06/23	
J	Arantza Fernández de Retana Landa	27.06.23	
J	Adrián Martínez de Pancorbo González	08/06/23	
J	Aitor Apilánez Herrán	09/06/23	
ST	Nuria De La Puente Suená	30/05/2023	
ST	Sonia Urcelay Fernández de Troconiz	31.05.23	