

## 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 (RGPD), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

<b>Razón social</b>	Empresa Municipal de Limpieza de Colegios y Dependencias Municipales, S.A.
<b>Marca comercial</b>	EMLICODEMSA
<b>Actividad</b>	Limpieza de Colegios y Dependencias Municipales
<b>Dirección</b>	Avda. Real Sociedad Colombina Onubense, 2 - 21002 Huelva (Huelva) ESPAÑA
<b>Teléfono</b>	959252962
<b>E-mail</b>	info@emlicodemsa.es
<b>DPO</b>	dpd@emlicodemsa.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 USUARIOS	Gestión comercial con usuarios . 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	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
6 PROVEEDORES	Gestión comercial y administrativa con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales

### 3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), 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	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
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Nombre y apellidos. Dirección postal o electrónica. Teléfono. Firma manual. Núm. de SS o mutualidad
Otro tipo de datos	Características personales. Académicos y profesionales. Detalles de empleo. Económicos. financieros y de seguro. Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Entidades sanitarias. Organismos de la Seguridad Social. Administración tributaria. Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
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. USUARIOS

Descripción	Gestión comercial con usuarios . 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	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
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Nombre y apellidos. Dirección postal o electrónica. Teléfono. Firma manual
Otro tipo de datos	Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
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
Dstrucción 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
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Nombre y apellidos. Dirección postal o electrónica. Teléfono
Otro tipo de datos	No existen
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Bancos. cajas de ahorro y cajas rurales. Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

<b>Medidas de seguridad</b>	
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	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Personas de contacto. Clientes y usuarios. 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
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Nombre y apellidos. Dirección postal o electrónica. Teléfono
Otro tipo de datos	Información comercial
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
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
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

## 6. PROVEEDORES

Descripción	Gestión comercial y administrativa con 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
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
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte. Nombre y apellidos. Dirección postal o electrónica. Teléfono. Firma manual
Otro tipo de datos	Información comercial. Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
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
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)