

# REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Asociación farmaSOLIDARIA

2021

# Índice

Índice.....	2
1. Registro de Actividades del Tratamiento.....	3
1.1 Objeto y alcance .....	3
1.2 Definiciones .....	3
1.3 Tratamiento de datos .....	4
1.4 Procedimiento de seguridad.....	5
1.5 Redacción y revisión .....	5
1.6 Bases de datos objeto del presente registro de actividades y finalidades del tratamiento	6
1.7 Plazos de supresión de los datos personales .....	7
1.8 Registro de categoría de actividades de tratamiento de FARMA SOLIDARIA como encargado del tratamiento.....	8
2. Política de respuesta a brechas de seguridad de los datos personales .....	8
2.1 Contexto .....	8
2.2 Alcance .....	9
2.3 Política de confirmación de robo, violación de seguridad, o explosión de datos personales protegidos. ....	9
2.4 Plan de actuación.....	10
2.5 Aplicación .....	14
2.6 Procedimientos de seguridad .....	14
01: Tratamientos de datos autorizados y creación de nuevas bases de datos .....	14
02: Sistema de tratamiento de los datos de carácter personal .....	15
03: Gestión de soportes y documentos .....	16
04 Salida de documentos.....	27
INVENTARIO DE SOPORTES INFORMÁTICOS.....	28
05: Copias de seguridad.....	30
06: Registro de incidencias .....	31
07: Revisión del registro de actividades.....	35
08: Entrega de procedimientos de seguridad a los trabajadores .....	37
3. Análisis de Riesgos.....	40

## 1. Registro de actividades del tratamiento

El presente apartado relativo al Registro de Actividades de Tratamiento contiene la información sobre las Medidas de Seguridad de aplicación a las siguientes bases de datos donde, almacena y organiza la información:

- Asociados, benefactores, donantes, clientes y/o proveedores.
- Beneficiarios y voluntarios
- Nóminas, personal y RRHH.

### 1.1 Objeto y alcance

El objeto del presente Registro de Actividades es definir las medidas de seguridad, tanto técnicas como organizativas, aplicables a Asociación farmaSOLIDARIA (en adelante "**FARMA SOLIDARIA**"), para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados de los datos de carácter personal. El presente Registro de Actividades es aplicable a todos los usuarios con acceso a datos de carácter personal.

### 1.2 Definiciones

A los efectos de este Registro de Actividades se entenderá por:

- "Datos de carácter personal": Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en materia de protección de datos personales.
- "Base de Datos": Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, empleado por FARMA SOLIDARIA para organizar los datos de carácter personal.
- "Base de Datos no automatizada": Todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquel centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
- "Tratamiento de datos": Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- "Sistema de información": Conjunto de bases de datos, tratamientos, programas, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.
- "Sistema de tratamiento": Modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.

- “Recurso”: Cualquier parte componente de un sistema de información.
- “Soporte”: Objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.
- “Documento”: Todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.
- “Benefactores, donantes, clientes, beneficiarios, asociados”: Personas con las que se mantiene una relación.
- “Empleados”: Personas que trabajan para FARMA SOLIDARIA.
- “Proveedores” Personas con las que se mantiene una relación comercial como proveedores de productos y/o servicios.

### 1.3 Tratamiento de datos

- (i) Responsable del Tratamiento de Datos de Asociación farmaSOLIDARIA : Persona física o jurídica que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos personales, aunque no lo realizase materialmente. En adelante para este Registro de Actividades el Responsable del Tratamiento se denominará **“Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA”** o **“FARMA SOLIDARIA”**

(ii)

<b>Denominación social</b>	Asociación farmaSOLIDARIA
<b>N.I.F.</b>	G-16946634
<b>Domicilio social</b>	Calle Condesa de Venadito 13, 3D, 28027, Madrid

- (iii) Encargado del tratamiento (genérico): Persona física o jurídica a la que ha sido encomendado el tratamiento de las bases de datos con datos de carácter personal por cuenta del responsable del tratamiento, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

- (iv) Representante del Encargado: Persona física que representa al Encargado.
- (v) Delegado de Protección de Datos: Persona física o jurídica a la que se le atribuye la función de garante del cumplimiento de la normativa de protección de datos, de conformidad con lo establecido en la misma.
- (vi) Usuarios: Sujetos autorizados para acceder a datos o recursos.

#### **1.4 Procedimiento de seguridad**

Un “procedimiento de seguridad” es un documento escrito que describe una serie de actividades, tareas y criterios para la consecución de la seguridad de las bases de datos y tratamientos de datos personales de FARMA SOLIDARIA. Su finalidad es:

- Establecer instrucciones uniformes.
- Formar al personal en el desempeño de las tareas encomendadas.

Los procedimientos expresan claramente qué, cuándo, y por quién es efectuada cada tarea o actividad.

#### **1.5 Redacción y revisión**

FARMA SOLIDARIA elaborará y mantendrá actualizados los procedimientos de seguridad de datos de carácter personal.

Los procedimientos de seguridad serán revisados cada vez que se produzca alguna de las circunstancias siguientes:

- Cambios en la legislación vigente.
- Evolución de las actividades.
- Resultados de las auditorías efectuadas.
- Defectos encontrados en la aplicación de procedimientos existentes.

Cualquier revisión supondrá una nueva edición del correspondiente procedimiento.

#### **1.6 Bases de datos objeto del presente registro de actividades y finalidades del tratamiento**

El presente Registro de Actividades se aplica a las siguientes bases de datos y tratamientos de datos de carácter personal.

	Asociación farmaSOLIDARIA
Categorías de interesados	Descripción
Asociados, Donantes, Benefactores, Voluntarios, Clientes y/o proveedores	Base de datos con datos de carácter personal de los Asociados, Donantes, Benefactores, Voluntarios, Clientes y/o proveedores con los que cuenta FARMA SOLIDARIA para la prestación de sus servicios, así como gestión económica y contable, fiscal y administrativa en concreto nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
	Estructura
	Datos identificativos, datos económico-financieros, datos de transacciones, actividad relacionada.
	Finalidad del tratamiento
	Gestión de la relación con los Asociados, Donantes, Benefactores, Voluntarios, Clientes y/o proveedores para la actividad de la asociación.
Transferencia internacional de datos	Descripción
	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de datos.
	Comunicación de datos personales
	Administración Tributaria, Seguridad Social, Bancos.

	Asociación farmaSOLIDARIA
Categorías de interesados	Descripción
Beneficiarios	Base de datos con datos de carácter personal de los beneficiarios y usuarios de FARMA SOLIDARIA para la prestación de sus servicios, de la relación de su actividad con ellos, así como, si hubiere, de la gestión económica y contable, fiscal y administrativa en concreto nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
	Estructura
	Datos identificativos, datos de la actividad, programas o proyectos en los que participa, servicios prestados, datos económico-financieros, datos de transacciones.
	Finalidad del tratamiento

	Gestión de la relación, actividades y servicios con los beneficiarios y usuarios de la Asociación.
<b>Transferencia internacional de datos</b>	<b>Descripción</b>
	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de datos.
	<b>Comunicación de datos personales</b>
	Administración Tributaria, Seguridad Social, Bancos.

	<b>Asociación farmaSOLIDARIA</b>
<b>Categorías de interesados</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nóminas, personal y RRHH</b>	Base de datos con datos de carácter personal de los empleados para la gestión integral de RR. HH, gestión de nóminas y prevención de riesgos laborales
	<b>Estructura</b>
	Datos identificativos, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo, datos económico-financieros y de seguros.
	<b>Finalidad del tratamiento</b>
	Gestión de la relación con los trabajadores.
<b>Transferencia internacional de datos</b>	<b>Descripción</b>
	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de datos.
	<b>Comunicación de datos personales</b>
	Administración Tributaria, Seguridad Social, entidades aseguradoras, bancos.

### 1.7 Plazos de supresión de los datos personales

Categorías de datos personales	Plazo previsto para la supresión
Datos de carácter identificativo	Plazo previsto por la legislación fiscal respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Datos relativos a características personales	Plazo previsto por la legislación fiscal respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Datos relativos a las circunstancias sociales	Plazo previsto por la legislación fiscal respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Datos académicos y profesionales	Plazo previsto por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Detalles de empleo	Plazo previsto por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Datos de información comercial	Plazo previsto por la legislación fiscal respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Datos económicos, financieros y de seguros	Plazo previsto por la legislación fiscal respecto a la prescripción de las responsabilidades.
Datos relativos a transacciones de bienes y servicios	Plazo previsto por la legislación fiscal respecto a la prescripción de las responsabilidades.

## 1.8 Registro de categoría de actividades de tratamiento de FARMA SOLIDARIA como encargado del tratamiento

### 2. Política de respuesta a brechas de seguridad de los datos personales

El propósito de la presente Política es establecer el proceso de respuesta a infracciones o violaciones en materia de protección de datos, definiendo a quién se aplica y en qué circunstancias.

La Política se pondrá a disposición de todos los empleados cuyas funciones involucran privacidad de datos y protección de seguridad, conforme a lo establecido en esta sección.



## 2.1 Contexto

Esta política establece que cualquier persona que sospeche que se ha producido un robo, incumplimiento o acceso indebido de los datos protegidos de FARMA SOLIDARIA, debe proporcionar inmediatamente una descripción de lo ocurrido vía correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: [rgpd@farmasolidaria.com](mailto:rgpd@farmasolidaria.com).

Este correo electrónico será supervisado por el Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

FARMA SOLIDARIA investigará todos los robos reportados, incumplimientos y revelaciones indebidas para confirmar si se han producido efectivamente. Si se ha producido un robo, incumplimiento o filtración de datos FARMA SOLIDARIA seguirá el procedimiento apropiado conforme a la normativa aplicable en materia de privacidad y protección de datos personales.

## 2.2 Alcance

Esta política se aplica a toda aquella persona que recopile, tenga acceso, mantenga, distribuya, procese, proteja, almacene, use, transmita, elimine o maneje de otra manera la información confidencial y/o datos de carácter personal titularidad de FARMA SOLIDARIA o de sus benefactores, donantes, clientes, beneficiarios, asociados.

## 2.3 Política de confirmación de robo, violación de seguridad, o explosión de datos personales protegidos.

El primer proceso consistirá en **detectar los incidentes de seguridad**, para poder determinarlos como brechas de seguridad. Para ello será necesario realizar una clasificación preliminar del incidente, con el fin de tomar unas primeras acciones contra la amenaza.

El proceso de detección deberá ser establecido de forma continua a través de la comprobación de fuentes internas y externas.

Se tendrán en cuenta como fuentes internas, aquellas establecidas en este documento y otras, tales como la vulneración de las medidas de seguridad adoptadas dentro de FARMA SOLIDARIA: accesos irregulares, notificaciones de usuarios, recepción de emails inadecuados, extravío de dispositivos, alertas generadas por antivirus o consumos excesivos y repentinos de equipos informáticos.

Mientras que se tendrán en cuenta como fuentes externas las comunicaciones de Asociados, Beneficiarios o Usuarios, Donantes, Benefactores, Voluntarios, Clientes y/o proveedores u organismos públicos.

Una vez detectado el origen de la incidencia, se deberá realizar una clasificación preliminar que establecerá el tipo de amenaza, origen, y la categoría de seguridad y datos que puedan ser afectados.

Desde un punto de vista material debe distinguirse entre brecha de seguridad e incidente de seguridad. Incidente de seguridad es el término genérico y brecha de seguridad se refiere al incidente que afecta a datos personales.

Tras determinar la existencia de una brecha de seguridad, se deberá valorar la peligrosidad. Para ello se deberá realizar una valoración que determine:

- Nivel de criticidad.
- Naturaleza, volumen y categorías de datos afectados.
- Consecuencias para los individuos (establecer niveles de gravedad) y número de afectados.

Tras dicha valoración, las brechas de seguridad podrán clasificarse en:

- **Brecha de confidencialidad:** Tiene lugar cuando partes que no están autorizadas, o no tienen un propósito legítimo para acceder a la información, acceden a ella.
- **Brecha de integridad:** Se produce cuando se altera la información original y la sustitución de datos puede ser perjudicial.
- **Brecha de disponibilidad:** Su consecuencia es que no se puede acceder a los datos originales cuando es necesario. Puede ser temporal (los datos son recuperables, pero tomará un periodo de tiempo y esto puede ser perjudicial para el individuo), o permanente (los datos no pueden recuperarse).

## 2.4 Plan de actuación

Para la toma de acciones, FARMA SOLIDARIA deberá elaborar plan de contingencia o actuación en el que se realice una asignación de recursos humanos y medios materiales proporcionados y adaptados a las diferentes actividades de tratamiento que puedan ser afectadas por incidentes.

### a) Investigación y coordinación de los medios implicados:

Tan pronto como se detecte un robo, se identifique el incumplimiento de datos o la revelación de datos protegidos, se iniciará una investigación que determine el origen, los plazos de actuación y el proceso de eliminación de todo acceso a la fuente de conflicto.

### b) Activar el plan de respuesta, el cual deberá contener las siguientes acciones:

-**Contención:** se deberá tomar decisiones rápidas y progresivas que aislen las redes y deshabiliten funciones.

-**Erradicación** será necesaria para solventar determinados efectos del incidente de seguridad, como, por ejemplo, eliminar un malware o desactivar de cuentas de usuario vulneradas.

También sirve para identificar y mitigar todas las vulnerabilidades que hubiesen sido explotadas.

**-Recuperación:** una vez solucionada la brecha de seguridad y verificadas las medidas adoptadas, se deberá confirmar el funcionamiento normal de las actividades afectadas. Esto puede implicar la adopción no solo de medidas activas, sino también implementando controles periódicos y eficaces que permitan el seguimiento pormenorizado de los procesos de mayor riesgo.

Es recomendable la realización de un **Informe Final** para recopilar la información y medidas adoptadas durante el proceso para disponer de un documento que recabe todas las actuaciones de cara a una revisión por terceras partes.

### c) Realizar el proceso de notificación

FARMA SOLIDARIA notificará a la autoridad de control competente el hecho sucedido sin dilación indebida y dentro de las 72 horas siguientes a que haya tenido constancia de la misma.

La notificación se realizará a través del formulario destinado a tal efecto publicado en la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD):

<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formBrechaSeguridad/procedimientoBrechaSeguridad.jsf>

La referida notificación no será necesaria si resulta improbable que dicha violación de seguridad constituye un riesgo para los derechos y las libertades de los interesados.

En caso en que la notificación a la autoridad de control no se realice dentro del plazo de 72 horas, FARMA SOLIDARIA incluirá en la notificación los motivos de la dilación.

La notificación incluirá el siguiente contenido:

- (i) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales. Cuando sea posible se indicarán las categorías y el número aproximado de interesados afectados, así como las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- (ii) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- (iii) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, en su caso, las medidas adoptadas para mitigar los efectos negativos que se hubieran producido.

En aquellos casos en que la violación de la seguridad de los datos personales suponga un alto riesgo para los interesados (por ejemplo: pérdida de control de sus datos personales, robo de identidad), les será comunicada esta circunstancia por parte de FARMA SOLIDARIA.

El contenido de la comunicación a los interesados será expresado en un lenguaje claro y sencillo. Esta comunicación, debería contener como mínimo:

- Datos de contacto para poder obtener más información.
- Descripción general del incidente y momento en que se ha producido.
- Las posibles consecuencias de la brecha de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de los datos e información personal afectados.
- Resumen de las medidas implantadas hasta el momento para controlar los posibles daños.

La notificación se deberá realizar de forma directa al afectado, ya sea por teléfono, correo electrónico, SMS, a través de correo postal, o a través de cualquier otro medio dirigido al afectado que FARMA SOLIDARIA considere adecuado.

FARMA SOLIDARIA no deberá comunicar la violación de la seguridad a los interesados en las siguientes circunstancias:

- (i) Cuando FARMA SOLIDARIA hubiera establecido que el responsable del tratamiento ha adoptado medidas de protección que hagan indecifrabable e inaccesible los datos personales afectados por la violación de la seguridad para cualquier persona que no tenga acceso autorizado (por ejemplo, el cifrado).
- (ii) Cuando FARMA SOLIDARIA hubiera adoptado medidas ulteriores que garanticen que el riesgo no se materializará.
- (iii) Cuando la comunicación suponga un esfuerzo desproporcionado, debiendo FARMA SOLIDARIA en este caso realizar una comunicación pública sobre la violación de la seguridad de los datos.

No obstante lo anterior, las notificaciones a la AEPD y usuarios deberán notificarse cuando la brecha de seguridad suponga un alto riesgo.

Para ello la AEPD establece los siguientes 3 criterios para poder calcular el nivel de riesgo:

- **Volumen** de datos personales afectados que identifiquen a personas, estableciendo un baremo de entre menos de 100 y más de 1 millón.

- **Tipología** de los datos en función de si los datos comprometidos son o no sensibles.
- **Impacto**, es decir, si la exposición ha sido dentro de la Asociación, en el perímetro de los proveedores o de libre acceso en internet.

Cada criterio incluye diferentes opciones de menor a mayor gravedad, mostrando el nivel de gravedad entre paréntesis.

Volumen	Tipología	Impacto
menos de 100 registros (1)	Datos no sensibles (1)	Nulo (2)
más de 1000 (2)		Interno (4)
entre 1000 y 100.000 (3)	<u>Datos sensibles (2)</u>	<u>Externo (Perímetro proveedor, atacante) (6)</u>
más de 100.000 (4)		<u>Pública (Accesible en Internet) (8)</u>
más de 1 millón (5)		<u>Desconocido (10)</u>

Dichos niveles de gravedad tienen la finalidad de calcular el nivel de riesgo utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Volumen} \times (\text{Tipología} \times \text{Impacto}) = \text{nivel de riesgo}$$

Una vez establecido el nivel de riesgo la AEPD establece 2 criterios para notificar la brecha de seguridad en base a la cifra resultante:

- Para realizar la **notificación ante la autoridad** de control el nivel de riesgo debería ser superior a la cifra 20 (o que existan dos circunstancias de categoría alta (las que figuran subrayadas, por ejemplo, que los datos afectados sean sensibles y que la exposición de los datos sea al público).
- Para realizar la **notificación a los afectados** el nivel de riesgo debería alcanzar la cifra de 40 (o que existan dos circunstancias de categoría alta).
- Por último, una vez que la brecha de seguridad haya sido neutralizada es recomendable que se elabore un **Informe Final** para recopilar la información, plazos de actuación y medidas adoptadas durante el proceso para disponer de un documento que recabe todas las actuaciones de cara a una revisión por terceras partes.

## 2.5 Aplicación

Cualquier empleado de FARMA SOLIDARIA que incurriera en un incumplimiento de la presente política podría estar sujeto a medidas disciplinarias, pudiendo incluso perder su puesto de trabajo.

En el caso de que un tercero asociado con FARMA SOLIDARIA incurriera en un incumplimiento de la presente política, FARMA SOLIDARIA podría finalizar unilateralmente la relación entre ambas partes.

## 2.6 Procedimientos de seguridad

### 01: Tratamientos de datos autorizados y creación de nuevas bases de datos

#### 1. OBJETO

Este Procedimiento describe los tratamientos de datos de carácter personal autorizados en FARMA SOLIDARIA y la forma de crear nuevas bases de datos que contengan información relativa a personas físicas, identificadas o identificables.

#### 2. ALCANCE

Todos los usuarios.

#### 3. DESARROLLO

FARMA SOLIDARIA podrá tratar las bases de datos de carácter personal relacionadas con las bases de datos contenida en el Apartado 5 del Procedimiento de Seguridad Introductorio, de conformidad con la estructura descrita para cada base de datos.

Dichos datos de carácter personal pueden ser tratados de forma automatizada o en soporte papel.

Cuando las bases de datos sean tratadas de modo informatizado, deberán estar ubicadas en los servidores del sistema informático de FARMA SOLIDARIA o en plataformas debidamente diseñadas para almacenar tal información.

**Los usuarios deberán consultar previamente** FARMA SOLIDARIA cuando, en el desempeño de sus funciones, necesiten tratar:

- Datos de carácter personal distintos de los referidos, ya sea de forma automatizada o en papel, o
- Datos de carácter personal de los autorizados, pero que vayan a ser tratados de forma automatizada en el disco duro del propio ordenador personal del usuario, ordenador portátil u otro dispositivo electrónico.

En estos casos, FARMA SOLIDARIA dictaminará sobre la legalidad de las nuevas bases de datos o tratamientos de datos y asesorará sobre las medidas previas a adoptar.

#### 4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por la inobservancia de este procedimiento alcanza a todos los usuarios del sistema de tratamiento de datos personales de FARMA SOLIDARIA.

##### 02: Sistema de tratamiento de los datos de carácter personal

###### 1. OBJETO

Este Procedimiento de Seguridad describe el sistema de información que contienen las bases de datos que son objeto de protección.

###### 2. ALCANCE

Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

###### 3. DESARROLLO

Se describe el sistema de información que contiene las bases de datos con datos de carácter personal que son objeto de protección.

###### 3.1 Sistema de tratamiento automatizado

En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.

###### 3.2 Sistema de tratamiento no automatizado

En el caso de que FARMA SOLIDARIA realice diversos tratamientos no automatizados de los datos personales de sus bases de datos. Fundamentalmente, dichos tratamientos no automatizados se efectuarían en soporte papel.

Entre otros, pueden mencionarse los siguientes tratamientos no automatizados:

**(i) Base de Datos de Benefactores, donantes, clientes, beneficiarios, asociados y/o Proveedores**

- Formularios.
- Contratos.
- Facturas.
- Presupuestos.

**(ii) Base de Datos de Nóminas, Personal y RRHH**

- Contratos de trabajo.
- Gestión de seguros sociales.
- Nóminas del personal.

- Certificados de retenciones
- Informes de aptitud/no aptitud emitidos en cumplimiento de la normativa de de Prevención de Riesgos Laborales.
- Partes de baja, confirmación de baja y alta médica, en la Asesoría Laboral.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

Las obligaciones y responsabilidades con relación al contenido de este procedimiento alcanzan a FARMA SOLIDARIA en su condición de Responsable de Tratamiento, quien:

- Vigilará que la descripción de los elementos que conforman el sistema de información de FARMA SOLIDARIA se ajusta, en cada momento, a la realidad.
- Comprobará que el funcionamiento o uso de dichos elementos no vulnera, en ningún caso, la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### **03: Gestión de soportes y documentos**

#### **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es la identificación de los usuarios con facultades de tratamiento de datos de carácter personal en FARMA SOLIDARIA, la descripción de los tratamientos autorizados a cada uno de ellos y los controles existentes para que cada usuario acceda únicamente a los datos y recursos que necesita para el desempeño de sus funciones.

#### **2. ALCANCE**

Responsable de Tratamiento (FARMA SOLIDARIA)

#### **3. DESARROLLO**

##### **3.1 Controles de acceso en el tratamiento automatizado de datos personales**

El mecanismo de identificación y autenticación utilizado en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal de FARMA SOLIDARIA es el de usuario y contraseña.

Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades. Deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.

Cada usuario con acceso autorizado dispone de un nombre de usuario y de una contraseña que le identifican de forma inequívoca y personalizada para el acceso a sus terminales informáticos.



Por otro lado, y para el acceso a los servidores donde FARMA SOLIDARIA tiene almacenados los datos personales, los usuarios cuentan con otro usuario y contraseña diferente para poder acceder a los mismos.

Cada usuario del sistema tiene asignado un perfil o protocolo de acceso a datos, de forma tal que cada usuario únicamente puede acceder a los datos y recursos que le son necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### 3.1.1 Generación y distribución de contraseñas

Las contraseñas se generan por FARMA SOLIDARIA. Dichas contraseñas se le comunican al usuario de forma confidencial. Las contraseñas deben tener como mínimo 8 caracteres alfanuméricos, no podrá repetirse la última contraseña utilizada por el usuario, no deberán coincidir con el código de usuario y no deberán estar basadas en cadenas de caracteres que sean fácilmente asociables al usuario (nombre, apellidos, ciudad, fecha de nacimiento, DNI, nombres de familiares, matrícula del coche, etc.).

Los sistemas que realicen la identificación del usuario garantizarán que la introducción de la contraseña y su representación en pantalla, en el momento de la autenticación, se efectúen en un formato no legible para el resto de los usuarios.

La contraseña no puede ser introducida de forma errónea más de TRES (3) veces. Al tercer intento fallido de dicha contraseña, el equipo se bloquea, siendo necesario contactar con el Responsable del Tratamiento.

#### 3.1.2 Almacenamiento de contraseñas

FARMA SOLIDARIA no procede al almacenamiento de las contraseñas, por lo que queda prohibido que los usuarios almacenen o apunten sus contraseñas en soportes físicos.

#### 3.1.3 Renovación periódica de contraseñas

Las contraseñas son renovadas, al menos, una vez al año y, además, cuando se sospeche que la confidencialidad de alguna de ellas haya sido comprometida, el usuario que tenga esta sospecha deberá cambiar su contraseña de forma inmediata y comunicar la nueva contraseña al Administrador de dominio.

#### 3.1.4 Control para evitar accesos no permitidos

Mediante la creación y asignación de identificadores y contraseñas, que fijan o limitan a cada usuario dentro de su propio marco o protocolo de acceso a los datos, queda establecido el sistema de control necesario para evitar que un usuario pueda acceder a datos y recursos no permitidos.

#### 3.1.5 Confidencialidad de las contraseñas

Cada usuario con facultades de acceso informático a los datos de carácter personal dispone, para el ejercicio de sus funciones, de uno o varios conjuntos de identificadores y contraseñas.

Cada conjunto de identificador y contraseña debe ser tratado por cada usuario como información confidencial, personal e intransferible.

Cada conjunto de identificador y contraseña deberá custodiarse de forma confidencial por su titular y no podrá ser revelado a terceras personas, ni siquiera a compañeros de trabajo.

Si algún usuario deseara acceder a los datos o correos electrónicos custodiados por otro usuario, deberá ponerlo en conocimiento de FARMA SOLIDARIA quien en su condición de Responsable de Tratamiento y en caso de considerarlo justificado, podrá facilitarle dicho acceso. En ningún caso dos usuarios podrán compartir sus contraseñas para acceder de manera conjunta a una determinada información.

En caso de que la confidencialidad de una contraseña pudiera verse comprometida, se deberá poner esta circunstancia en conocimiento de FARMA SOLIDARIA.

### 3.2 Identificación de usuarios y tratamientos autorizados

Se incluye a continuación la relación de usuarios y los tratamientos autorizados a cada uno de ellos, conforme a la siguiente leyenda:

- **A:** Tratamiento automatizado
- **B:** Tratamiento manual
- **X:** Tratamiento mixto (automatizado y manual)

AUTORIZACIÓN		IDENTIFICACIÓN					
		Resp. Base de datos	Resp. Seguridad	U1 RR. HH	U2 Técnicos	U3 Adm ón.	U4
Asociados, Donantes, Benefactores, Voluntarios, Clientes y/o proveedores	Consultar	X	X		X	X	
	Incluir	X	X		X	X	
	Modificar	X	X		X	X	
	Borrar	X					
	Copiar	X	X		X	X	
	Consultar	X	X		X	X	

Beneficiarios	Incluir	X	X		X	X	
	Modificar	X	X		X	X	
	Borrar	X					
	Copiar	X	X		X	X	
NÓMINAS Y RR.HH.	Consultar	X	X	X		X	
	Incluir	X	X	X			
	Modificar	X	X	X		X	
	Borrar	X					
	Copiar	X	X	X		X	
Acceso Administración de Sistemas							

### 3.3 Personal delegado

La persona a la que corresponde otorgar las autorizaciones exigidas en este Registro de Actividades, incluida la facultad de conceder, alterar o anular los tratamientos de datos de carácter personal es el Responsable del Tratamiento, según corresponda.

### 3.4 Personal ajeno a FARMA SOLIDARIA con acceso a datos personales

Se incluye en el PS 03 “Relación de Encargados de Tratamiento de bases de datos con datos personales” en el que se especifican los terceros prestadores de servicios con acceso a datos de carácter personal de FARMA SOLIDARIA, así como los servicios prestados por cada uno de ellos y la forma de su prestación.

En el tratamiento de los datos personales, cada encargado o responsable del tratamiento tiene las facultades de acceso y tratamiento que son estrictamente necesarias para la prestación de los servicios contratados.

El cumplimiento de las obligaciones que, como encargados o responsables del tratamiento corresponden a cada una de dichas personas o entidades se encuentra recogido en el contrato de prestación de servicios suscrito con cada una de ellas en las condiciones exigidas por la normativa en Protección de Datos.

En cualquier caso, en el tratamiento de los datos personales, dichas personas o entidades deberán cumplir las medidas de seguridad exigidas por la normativa en Protección de Datos, de conformidad con lo siguiente:

- Cuando los servicios sean prestados utilizando los sistemas de tratamiento de FARMA SOLIDARIA, deberán cumplirse las medidas de seguridad establecidas en el Registro de Actividades de FARMA SOLIDARIA. El personal de dichas Asociaciones o empresas deberá conocer este Registro de Actividades y comprometerse a su cumplimiento.
- En aquellos casos en los que los servicios sean prestados utilizando los sistemas de tratamiento del propio encargado, éste deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en su propio Registro de Actividades, que deberá garantizar el nivel de seguridad correspondiente a la base de datos tratada.

### 3.5 Personal sin acceso a datos

Siempre que el personal de FARMA SOLIDARIA deba realizar trabajos que no impliquen acceso a datos personales, el Responsable del Tratamiento deberá adoptar las medidas adecuadas para limitar el acceso de aquellos a los datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información.

Cuando el personal que deba prestar dichos servicios sea ajeno a FARMA SOLIDARIA la Asociación para la que trabajen se comprometerá contractualmente a no acceder a dichos datos y, en su caso, a guardar secreto respecto de los que se hubieran podido conocer en la prestación de los servicios.

## 4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en el cumplimiento de las normas desarrolladas en este documento alcanza a:

- Usuarios: en el cumplimiento de todas las disposiciones.
- Responsable del Tratamiento (FARMA SOLIDARIA): en la asignación de los perfiles de acceso y primer conjunto identificador de usuario y contraseña.

Se relacionan a continuación los distintos Encargados de Tratamiento de FARMA SOLIDARIA, así como los servicios prestados por cada uno de ellos y la forma de prestación de los mismos.

### Relación de encargados de tratamiento de bases de datos con datos personales

Identificación de la entidad	Forma de prestación de los servicios
Farmacias Asociadas Colaboradores	Recogida de información de potenciales beneficiarios o usuarios de los servicios de FARMA SOLIDARIA
Otras ONG's sin ánimo de lucro	Generar los Certificados de Donación de aquellos donantes que hayan realizado aportaciones a FARMA SOLIDARIA

Otras organizaciones	Aquellas que presten algún servicio o realicen alguna colaboración específica con FARMA SOLIDARIA
----------------------	---

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es la forma de utilización de los soportes informáticos portátiles, CDs, DVDs, PDAs, USBs, ordenadores portátiles, etc. – y los documentos en papel que contengan datos de carácter personal.

## 2. ALCANCE

Todos los usuarios.

## 3. DESARROLLO

Medidas aplicables a todos los soportes y documentos.

Las medidas de seguridad contenidas en este apartado 3.1 deberán aplicarse tanto a los soportes informáticos como a los documentos en papel, siempre que unos u otros contengan datos de carácter personal, cualquiera que sea su naturaleza.

### 3.1 Usos permitidos de documentos y soportes

Salvo la documentación en papel necesaria para el desempeño de sus funciones, como regla general, no está permitida la grabación de datos de carácter personal en soportes físicos o informáticos portátiles, *usb`s*, discos duros, *tablets*, ordenadores portátiles, etc.

Excepcionalmente, se permite la grabación o utilización de datos de carácter personal en soportes informáticos portátiles en los siguientes supuestos:

- a) Para la realización de copias de seguridad.
- b) Por los usuarios de ordenadores portátiles y PDAs, siempre y cuando soliciten y obtengan una autorización expresa y escrita del Responsable del Tratamiento.
- c) Para hacer entrega de datos de carácter personal a los usuarios, proveedores y/o empleados.
- d) Para domiciliar recibos en entidades financieras.

#### 3.1.2 Identificación y almacenamiento

Los soportes informáticos y los documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, para lo cual, si ello no fuese deducible del exterior del propio soporte o documento, deberán identificarse mediante una etiqueta externa.

Asimismo, deberán estar almacenados en un lugar con acceso restringido al personal autorizado.

Las medidas previstas en los dos párrafos anteriores no serán obligatorias cuando resulte imposible su cumplimiento por las características físicas del soporte o documento, en cuyo caso, ello deberá reflejarse motivadamente en este Registro de Actividades.

### 3.1.3 Registros

Deberán llevarse determinados registros con relación a todos los documentos en papel y soportes informáticos que contengan datos de carácter personal. En concreto, deberán llevarse los siguientes:

- a) Inventario de soportes informáticos e Inventario de documentos: El Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA deberá llevar un Inventario actualizado de los soportes informáticos y otro de los documentos con datos de carácter personal existentes en las instalaciones de FARMA SOLIDARIA.

No será necesario incluir en el inventario aquellos documentos en papel con datos de carácter personal que, por sus características físicas, no puedan ser inventariados. En tales casos, se deberá dejar constancia motivada de ello en el apartado "*Documentos excluidos del Inventario*" del Inventario de documentos incluido en el PS 04-03.

- b) Salida de soportes informáticos y de documentos: En caso de que un usuario decida sacar soportes informáticos o documentos con datos personales fuera de la oficina de trabajo, incluidos los contenidos en un correo electrónico, deberá solicitar la autorización por escrito del Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

No obstante, a los efectos del presente Registro de Actividades, quedan expresamente permitidas al personal de FARMA SOLIDARIA las siguientes salidas de soportes o documentos, incluidas las efectuadas mediante correo electrónico, siempre que estas sean llevadas a cabo estrictamente en el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas:

- Las comunicaciones de datos a las entidades financieras para la gestión de cobros y pagos.
- Las restantes comunicaciones de datos que deban efectuarse a las Administraciones Públicas y vengán impuestas por la legislación vigente.
- La entrega a los usuarios, proveedores y/o empleados de los documentos o archivos específicamente elaborados con destino a ellos.

Cuando la salida de soportes o documentos responda a cualquier modalidad de tratamiento de datos de carácter personal fuera de FARMA SOLIDARIA, deberán garantizarse, en la ejecución de dicho tratamiento, las mismas medidas y normas que establece el presente Registro de Actividades.

En cualquier caso, en el traslado de los documentos y soportes con datos de carácter personal, se adoptarán las medidas necesarias para evitar que, durante su transporte, pueda sustraerse, perderse o accederse indebidamente a la información.

#### 3.1.4 Desechado de documentos y soportes

Cuando vayan a desecharse documentos o soportes que contengan datos de carácter personal, deberán ser previamente destruidos o borrados, conforme a las siguientes normas:

(i) El usuario que, en el cumplimiento de sus funciones, decida la destrucción o borrado de los documentos o soportes, los guardará en lugar reservado hasta el momento en que proceda a hacerla efectiva.

(ii) La destrucción habrá de tener como resultado necesario la imposibilidad de acceder o reconstruir, siquiera parcialmente, la información contenida en la documentación o el soporte.

(iii) Siempre que se cumpla el objetivo expresado en el punto anterior, la destrucción se podrá hacer por medios manuales o, en su caso, por los medios mecánicos que FARMA SOLIDARIA ponga a disposición de los usuarios.

(iv) En el caso de ordenadores obsoletos, antes de su donación, venta o entrega a otras instituciones, deberá procederse al formateo del disco duro de forma que se eliminen todos los datos personales contenidos en él.

(v) Queda terminantemente prohibido depositar soportes o documentos no destruidos o borrados en los contenedores de residuos de cualquier naturaleza situados en la vía pública.

El usuario que tenga conocimiento, por cualquier medio, de la existencia de soportes o documentos que, debiendo ser destruidos o borrados, no lo hayan sido, lo pondrá de inmediato en conocimiento del Responsable del Tratamiento.

#### 3.1.5 Medidas especiales aplicables a documentos no automatizados

Además de las medidas previstas en el apartado 3.1 anterior, cuando se traten en FARMA SOLIDARIA documentos en papel que contengan datos de carácter personal, deberán cumplirse las medidas de seguridad que se indican a continuación:

#### 3.1.6 Procedimiento de archivo de los documentos

Los documentos con datos de carácter personal deberán ser archivados conforme a los criterios establecidos al respecto por el Responsable de Tratamiento de FARMA SOLIDARIA. El procedimiento de archivo deberá garantizar, en todo caso:

a) La correcta conservación de los documentos.

- b) La sencilla localización de los documentos cuando sea necesario.
- c) La consulta de la información que contienen.
- d) Que se posibilite el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, olvido, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas, en su caso.

No obstante, lo anterior, en caso de que exista normativa especial que regule la forma en que ha de procederse al archivo de determinados documentos, se estará a lo que ella disponga.

### 3.1.7 Almacenamiento de los documentos

Los documentos en papel que contengan datos personales deberán ser guardados dentro de dispositivos de almacenamiento que dispongan de mecanismos que obstaculicen su apertura. A tal fin, podrán utilizarse armarios, cajones o archivadores que dispongan de cerradura con llave propia, código de apertura o mecanismos similares.

### 3.1.8 Documentos en tramitación o revisión

Durante los periodos de tiempo en que, por estar en revisión o tramitación, anterior o posterior a su archivo, los documentos con datos personales no se encuentren almacenados en los dispositivos referidos en el apartado anterior, la persona que esté a cargo de los documentos deberá custodiarlos e impedir el acceso a los mismos a personas no autorizadas.

Para el cumplimiento de dichas obligaciones, deberán observarse las siguientes medidas:

- Cuando el usuario necesite tener accesibles de modo inmediato los documentos, por estar consultándolos o trabajando con ellos, los mantendrá permanentemente en su poder y bajo su vigilancia y control, impidiendo a terceros no autorizados acceder a su contenido.
- Mientras el usuario no necesite tener accesibles de modo inmediato los documentos, deberá guardarlos provisionalmente en armarios o cajones u otros dispositivos a su disposición que dispongan de mecanismos que obstaculicen la apertura (por ejemplo, cerradura con llave), de modo que sólo él o, en su caso, el resto de personas autorizadas, puedan acceder a los documentos custodiados. Estas mismas medidas se adoptarán en periodos de descanso del usuario durante la jornada laboral y entre una jornada laboral y la siguiente.

Siempre que un usuario tenga que imprimir documentos que incluyan datos de carácter personal de cualquier tipo, habrá de tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Supervisará el proceso con el fin de impedir que personas no autorizadas puedan visualizar los datos mientras se realiza la impresión.



- Retirá los documentos de la impresora en cuanto sea posible y los guardará en un lugar reservado.

El usuario que tenga conocimiento, por cualquier medio, de la existencia de documentos en papel con datos de carácter personal con respecto a los que no se cumplan las medidas de seguridad previstas en este apartado 3.1.5, lo pondrá de inmediato en conocimiento del Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad en el cumplimiento de las normas desarrolladas en este documento alcanza a:

- a) Usuarios: en el cumplimiento de todas las disposiciones.
- b) Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA: en la gestión de los impresos de autorización de salida de soportes informáticos y documentos, la gestión de los impresos de inventario de soportes y el control del resto de medidas de seguridad por los usuarios.

04 01 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE SOPORTES Y DOCUMENTOS	
Fecha:	
Identificación del soporte o documento	
Tipo de información que contiene	
Persona autorizada	
Finalidad de la salida	
Forma de envío (correo postal, electrónico, entrega en mano...)	
Observaciones <sup>1</sup>	

#### 04 Salida de documentos

---

En observaciones, indicar especialmente si se trata de una autorización puntual de salida de soportes y documentos/expedientes o de una autorización permanente, para efectuar sucesivas e idénticas salidas de soportes o documentos/expedientes. En caso de ser una autorización puntual, indicar también el límite temporal.

PS 04 02 Inventario de soportes informáticos

INVENTARIO DE SOPORTES INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL SOPORTE	FECHA ALTA	FECHA BAJA
----------------------------	------------	------------


**INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA ALTA	FECHA BAJA
------------------------------	------------	------------

BBDD CRM Airtable farmaSOLIDARIA	Mayo-2021	

**DOCUMENTOS EXCLUIDOS DEL INVENTARIO**

--

## **05: Copias de seguridad**

### **1. OBJETO**

El objeto de este Procedimiento de Seguridad es la forma en que se deben realizar las copias de seguridad.

### **2. ALCANCE**

Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

### **3. DESARROLLO**

El procedimiento para realizar copias de seguridad es el siguiente: copias en sistemas cloud de alta seguridad diariamente.

### **4. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad en el cumplimiento de las normas desarrolladas en este documento alcanza al Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA, respecto de la realización, el almacenamiento y la conservación de los Discos Duros Externos de copia de seguridad del Servidor de archivos y aplicaciones.

## **06: Registro de incidencias**

### **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto el tratamiento de las Incidencias que se originan en las oficinas de FARMA SOLIDARIA.

Incidencia es cualquier suceso o evento anómalo que comprometa o sea capaz de comprometer alguno de los aspectos relacionados con la seguridad de los datos de carácter personal (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

### **2. ALCANCE**

Todos los usuarios.

### **3. DESARROLLO**

Todos los usuarios tendrán la obligación de comunicar lo antes posible a FARMA SOLIDARIA, cualquier anomalía o evento que observen y que en su ejecución y/o desarrollo pueda quebrantar la seguridad de los datos de carácter personal, cualquiera que sea el soporte en que estos consten, automatizado o no automatizado.

FARMA SOLIDARIA deberá cumplimentar el “Documento de Incidencias” relacionado en el PS06-01 y proceder a resolver la incidencia existente.

El Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA tomará las medidas oportunas, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes y procurando que se produzca el menor impacto negativo posible sobre la información protegida. Cuando el tipo de incidencia así lo requiera, los Responsables del Tratamiento solicitarán y supervisarán el auxilio técnico y especializado de personal designado al efecto.

### **4. RELACIÓN ABIERTA DE INCIDENCIAS**

#### **4.1 Incidencias que afectan a la confidencialidad**

- Lectura no autorizada de la información.
- Copia no autorizada de la información.
- Error en la distribución: Que se entreguen soportes informáticos o documentos a personas distintas de sus destinatarios.
- Error en la manipulación: Que el contenido de los soportes informáticos o los documentos puedan ser fácilmente accesible durante su transporte.
- Obtención de información desde documentos o soportes destinados a su reutilización.
- Descifrado de la información.

## **4.2 Incidencias que afectan a la integridad**

- Modificación no autorizada de la información.
- Borrado no autorizado o sustracción de la información.
- Destrucción parcial o total de la información o de los documentos y soportes que los contienen:
- Fallos en equipos.
- Fallos ocasionados por: Incendios, inundaciones, tormentas, etc.
- Errores humanos.
- Imposibilidad de reconstruir datos, partiendo de sus copias de respaldo.
- Alteración o borrado de la información durante su explotación ocasionado por fallos en programas y otros fallos.

## **4.3 Incidencias que afectan a la disponibilidad**

- Modificaciones no autorizadas de permisos de acceso a bases de datos o documentos.
- Imposibilidad o limitación del uso de las instalaciones o elementos del sistema de información:
- Fenómenos meteorológicos
- Huelgas, manifestaciones.
- Otras
- Indisponibilidad de los sistemas por fallos informáticos, por imposibilidad de acceso a los dispositivos de almacenamiento u otros.

## **4.4 Incidencias que afectan a la autenticación**

### **4.4.1 Suplantación del usuario autorizado por el no autorizado.**

- Por conocimiento de la clave de acceso.
- Por violación de los controles de acceso.
- Otras

### **4.4.2 Por fallos en los programas o dispositivos de control de acceso.**

### **4.4.3 Por fallos en su gestión:**

#### **4.4.3.1 Bajas de personas no comunicadas.**

#### **4.4.3.2 Autorizaciones de acceso improcedentes.**

#### 4.4.3.3 Otros

### 5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en el cumplimiento de las normas desarrolladas en este documento alcanza a las siguientes personas:

- a) Usuarios: en la comunicación a FARMA SOLIDARIA de las incidencias detectadas.
- b) Responsable del tratamiento: En la resolución de dicha incidencia y la gestión de los impresos del “Documento de Incidencia”.



## Formulario de Registro de Incidencias

### REGISTRO DE INCIDENCIAS

Fecha:

Hora:

Persona que la notifica:

Persona a la que se lo comunica:

Descripción de la Incidencia, de los procedimientos realizados de recuperación de los datos, y de la persona que ejecutó el proceso:

Firma de la persona que notifica la Incidencia:

## **07: Revisión del registro de actividades**

### **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es la realización de revisiones periódicas de las medidas y procedimientos establecidos en el presente Registro de Actividades.

### **2. ALCANCE**

Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

### **3. DESARROLLO**

El Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA comprobará periódicamente que las medidas de seguridad escritas en el presente Registro de Actividades son fiel reflejo de las medidas de seguridad que efectivamente existen en las instalaciones de FARMA SOLIDARIA.

### **4. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de realizar las revisiones periódicas del presente Registro de Actividades corresponde a FARMA SOLIDARIA.

07 01: Registro de control de revisiones del Registro de Actividades

REGISTRO DE CONTROL DE REVISIONES	N.º
-----------------------------------	-----

Variaciones:	Existen <input type="checkbox"/>	No existen <input type="checkbox"/>
--------------	----------------------------------	-------------------------------------

Descripción de la variación (en su caso):

Procedimiento de la acción correctora:

Fecha y firma del Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA:

## **08: Entrega de procedimientos de seguridad a los trabajadores**

### **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es la entrega del Registro de Actividades a los empleados y demás personal al servicio de FARMA SOLIDARIA.

### **2. ALCANCE**

Responsable de Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

### **3. DESARROLLO**

Los usuarios de los sistemas de información que traten datos de carácter personal han de conocer los Procedimientos de Seguridad para mantener el adecuado nivel de protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos tratados.

A tal fin, el Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA hará entrega a cada usuario de los Procedimientos que haya de conocer y cumplir en función de las tareas que se le hayan encomendado dentro de su actividad laboral o profesional. Concretamente, los Procedimientos de Seguridad se distribuirán conforme a la tabla descrita en el PS 08-01.

Cada empleado tiene la obligación de conocer y respetar el contenido de los Procedimientos entregados. Por este motivo, cada empleado ha de devolver firmada la Notificación de entrega adjunta en el PS 08-01, en la que haga constar que efectivamente se le ha entregado el Registro de Actividades de FARMA SOLIDARIA.

### **4. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad en el cumplimiento de las normas desarrolladas en este documento alcanza al Responsable del Tratamiento de FARMA SOLIDARIA.

## 08 01: Notificación de entrega del registro de actividades de tratamiento a los trabajadores

### ➤ Formulario de notificación

Por la presente confirmo que he recibido el Registro de Actividades de Tratamiento de Asociación farmaSOLIDARIA , y acepto seguir las medidas detalladas en el mismo.

Entiendo que cualquier incumplimiento de las medidas descritas en el Registro de Actividades podría derivar en las acciones disciplinarias o legales oportunas.

En [ ] a [ ] de [ ] de [ ]

D. / Dña. [ ]

D.N.I. [ ]

Firma:

---

➤ **Método de distribución de procedimientos de seguridad**

Se propone, sin perjuicio de mejor criterio por parte del Responsable de tratamiento de FARMA SOLIDARIA, el siguiente método de Distribución de Procedimientos de Seguridad a los distintos usuarios.

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD	RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	USUARIOS
P.S. Intro	X	X
P.S. 01	X	X
P.S. 02	X	
P.S. 03	X	X
P.S. 04	X	X
P.S. 05	X	
P.S. 06	X	X
P.S. 07	X	
P.S. 08	X	X

### 3. Análisis de Riesgos

Se ha realizado un análisis de riesgos donde se detallan cuestiones tales como las finalidades del tratamiento, las tecnologías empleadas para el tratamiento de datos personales, las posibles transferencias internacionales y existencia de factores de riesgo.

ESCENARIO DE RIESGO EVALUADO	ELEMENTO	PROBABILIDAD	GRAVEDAD
	PRINCIPIOS		
	Base del tratamiento inadecuada	1	2
	Finalidad del tratamiento no es precisa	1	2
	Cambio de finalidad incompatible con la finalidad original	1	2
	Cambio de finalidad que requiere evaluación de impacto	1	1
	Recogida de datos inadecuados	1	2
	Registro de datos inexactos o no actualizados	2	2
	Datos conservados más del tiempo necesario	1	2
	Datos tratados de forma poco transparente	1	2
	Operaciones de tratamiento desproporcionadas	2	1
	DERECHOS		
	No se informa al interesado	1	2
	Respuesta a ejercicio de los derechos tarde	1	4

	No hay procedimientos para respuesta a los derechos	1	3
	Se desconoce la existencia de dichos procedimientos	1	3
	No se verifica la identidad de quien ejerce el derecho	1	3
	OBLIGACIONES		
	Se incumple la regulación general	1	4
	Se incumple la regulación sectorial	1	4
	Se incumplen las cláusulas en contratos o CGC	1	4
	Se incumplen estipulaciones del código de conducta	N/A	N/A
	Las certificaciones no se han renovado	N/A	N/A
	No se ha tenido en cuenta la protección de datos para diseñar el tratamiento	N/A	N/A
ESCENARIO DE RIESGO EVALUADO	ELEMENTO	PROBABILIDAD	GRAVEDAD
	No se ha incorporado cláusula de protección por defecto	1	2
	No se ha hecho una consulta previa a la autoridad de supervisión cuando era necesaria	2	2
	Los encargados no se han elegido adecuadamente	1	3
	No se ejerce suficiente control sobre la actividad del encargado	2	4
	No se dispone de registro de actividades de tratamiento	1	3
	No se mantiene actualizado dicho registro	1	3



ESCENARIO DE RIESGO EVALUADO	SEGURIDAD DE LOS TRATAMIENTOS		
	ELEMENTO	PROBABILIDAD	GRAVEDAD
	Hay destrucción accidental de datos personales	2	3
	Hay destrucción malintencionada de datos personales	1	5
	Hay pérdida de datos personales	1	3
	Hay comunicación no autorizada de datos personales	2	3
	Hay acceso no autorizado a datos personales	2	3
	Los sistemas de información no están disponibles	1	3
	Hay incapacidad para detectar y gestionar incidentes que afectan a la seguridad de los datos	2	3
	Las violaciones de datos no se notifican en tiempo y forma	2	3
	Las limitaciones de tratamiento no se notifican a terceros	1	2
	Hay transferencias de datos no comunicadas	1	2
	No hay DPO	1	2
	No se proporcionan medios suficientes al DPO	1	2
	No se implantan medidas derivadas de la evaluación de impacto	1	3
	No se atienden las instrucciones de la autoridad de protección de datos	1	5
	No se verifican las medidas adoptadas	1	3

PROBABILIDAD		GRAVEDAD	
Descripción	Nivel	Descripción	Nivel
Inminente	5	Muy grave	5
Muy Probable	4	Bastante grave	4
Probable	3	Grave	3
Poco Probable	2	Levemente grave	2
Residual	1	Sin importancia	1