

Manual CCPD 8

**CENTRO DE CONTROL DE
PROTECCIÓN DE DATOS**

(c) Emilio David Días López 2026

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PANTALLA PRINCIPAL.....	4
3. ACCIONES.....	6
Autenticación.....	6
Seleccionar cliente.....	7
Seleccionar empresa.....	8
Operaciones con clientes.....	9
Operaciones con empresas.....	10
Medidas de seguridad.....	11
Lista de control de acceso.....	12
Nombramientos.....	13
Autorizaciones.....	14
Delegación de autorizaciones.....	15
Destinatarios cesiones.....	16
Soportes.....	18
Registro de las bases de datos con información personal.....	19
Descripción del tratamiento de datos.....	19
Descripción del tratamiento externo.....	20
Descripción de los procedimientos de seguridad.....	21
Funciones y obligaciones de los trabajadores.....	22
Procedimientos de acceso y control específicos.....	23
Registro de sanciones.....	24
Registro de incidencias.....	25
Medidas alternativas.....	26
Registro de copias de seguridad o restauración.....	27
Registro de salida o recuperación de datos.....	28
Códigos de conducta.....	29
Evaluaciones de impacto.....	30
Riesgos de tratamiento.....	31
Informe de cumplimiento.....	32
Cuestionario del informe de cumplimiento de datos personales.....	32
Creación y visualización del informe de cumplimiento.....	32
Crear otros documentos.....	33
Personalización.....	34
Creación del registro de actividades de tratamiento.....	34
Crear PDF de registro de actividades de tratamiento.....	35
Salir.....	36

Índice de figuras

Figura 1: Autenticación.....	6
Figura 2: Seleccionar un cliente.....	7
Figura 3: Seleccionar una empresa.....	8
Figura 4: Operaciones con clientes.....	9
Figura 5: Operaciones con empresas.....	10
Figura 6: Todas las medidas de seguridad.....	11
Figura 7: Lista de control de acceso.....	12
Figura 8: Nombramientos.....	13
Figura 9: Autorizaciones.....	14
Figura 10: Delegación de autorizaciones.....	15
Figura 11: Lista de destinatarios de las cesiones de datos personales.....	16
Figura 12: Lista de los soportes.....	18
Figura 13: Listado de las bases de datos con información personal.....	19
Figura 14: Descripción del tratamiento externo de datos de fuera de la entidad.....	20
Figura 15: Descripción de los procedimientos de seguridad de la entidad.....	21
Figura 16: Funciones y obligaciones de los trabajadores.....	22
Figura 17: Procedimientos de acceso y control específicos.....	23
Figura 18: Registro de sanciones.....	24
Figura 19: Registro de incidencias.....	25
Figura 20: Descripción de las medidas alternativas.....	26
Figura 21: Registro de las copias de seguridad o restauración realizadas.....	27
Figura 22: Registro de la salida o recuperación de datos de la entidad.....	28
Figura 23: Códigos de conducta.....	29
Figura 24: Evaluaciones de impacto del tratamiento de datos por parte de la entidad.....	30
Figura 25: Riesgos para los datos personales del tratamiento de los datos por parte de la entidad.....	31
Figura 26: Cuestionario del informe de cumplimiento.....	32
Figura 27: Creación y visualización del informe.....	33
Figura 28: Ejemplo de registro de actividades de tratamiento.....	35

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de control de protección de datos es una aplicación que ayuda a las empresas a cumplir sus obligaciones con la Ley de protección de datos, entre sus características están:

- Programa desarrollado en Java con NetBeans utilizando el gestor de base de datos MYSQL con una base de datos relacional
- Creación del Registro de actividades de tratamiento.
- Inventario de actividades de tratamiento
- Enumeración y evaluación de los riesgos del tratamiento de datos personales para los derechos y libertades de las personas
- Lista de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos
- Medidas de seguridad técnicas y organizativas
 - Medidas generales
 - Ámbito de aplicación del documento
 - Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento
 - Información y obligaciones del personal
 - Procedimientos de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias
 - Procedimientos de revisión.
 - Medidas específicas
 - Nombramientos
 - Autorizaciones de salida o entrada de datos
 - Delegación de autorizaciones
 - Inventario de soportes
 - Registro de entrada y salida de soportes
 - Encargados del tratamiento
 - Registro de incidencias
 - Medidas alternativas
 - Funciones y obligaciones del personal
 - Lista de control de acceso

- Registro de acceso
- Procedimiento de copia y recuperación de datos
- Registro de copia y recuperación de datos
- Procedimientos de seguridad
- Registro de controles de seguridad
- Cesión de datos
- Tratamiento externo de datos

2. PANTALLA PRINCIPAL

Esta es el escritorio de la aplicación donde se pueden apreciar diversas secciones, la barra de botones, el menú lateral izquierdo y la sección de operaciones

Con la barra de botones se pueden realizar las mismas acciones que con el menú lateral

Mediante los botones del menú lateral izquierdo se puede configurar el programa y realizar diversas acciones

ACCIONES:

- Autenticar el usuario.
- Seleccionar empresas o clientes.
- Realizar operaciones con empresas o clientes: altas, bajas o modificaciones.
- Gestionar actividades de tratamiento: altas, bajas o modificaciones.
- Gestionar medidas de seguridad : se abre otro menú en la sección de acciones para altas, bajas o modificaciones de las medidas de seguridad concretas.
- Gestionar evaluaciones de impacto.
- Gestionar riesgos de tratamiento.
- Rellenar un cuestionario de cumplimiento de protección de datos de la entidad.

- Visualizar un informe sobre el cumplimiento de la protección de datos y recomendaciones.
- Crear otros documentos: creación de documentos necesarios para el cumplimiento de la legislación.
- Opciones/Personalización del programa.
- Actividades de tratamiento: altas, bajas y modificaciones.
- Gestionar el registro de actividades de tratamiento: altas, bajas y modificaciones.
- Crear los documentos del registro de actividades de tratamiento.
- Ayuda del programa con el botón o la tecla F1.

3. ACCIONES

Autenticación

A cada sujeto se le da un nombre y una contraseña con la que deberá autenticarse en el programa para poder utilizarlo. Este sujeto es diferente de los clientes o empresas que se añadirán a continuación.

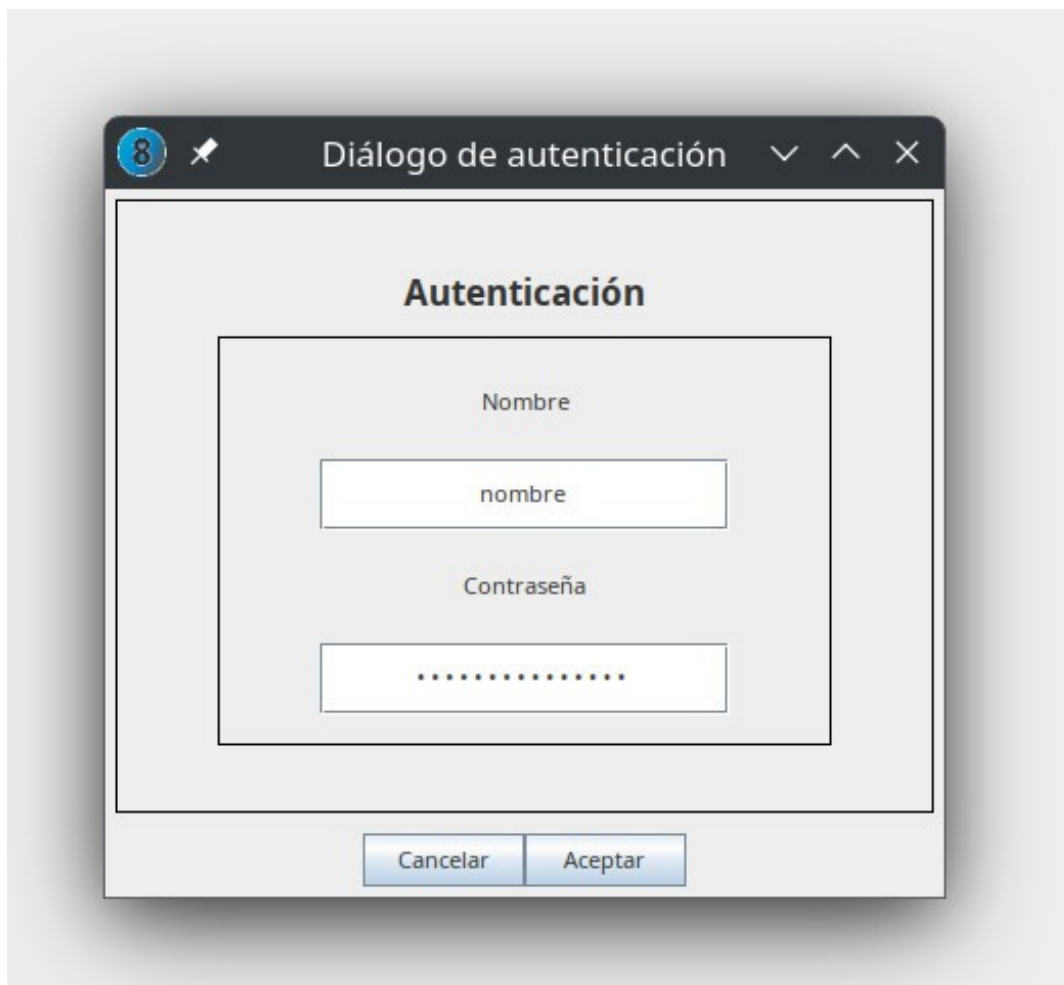


Figura 1: Autenticación

Seleccionar cliente

Para poder trabajar con clientes se tiene que seleccionar el cliente actual, con esta opción aparece un diálogo para seleccionar de los clientes que han sido registrados el cliente actual.

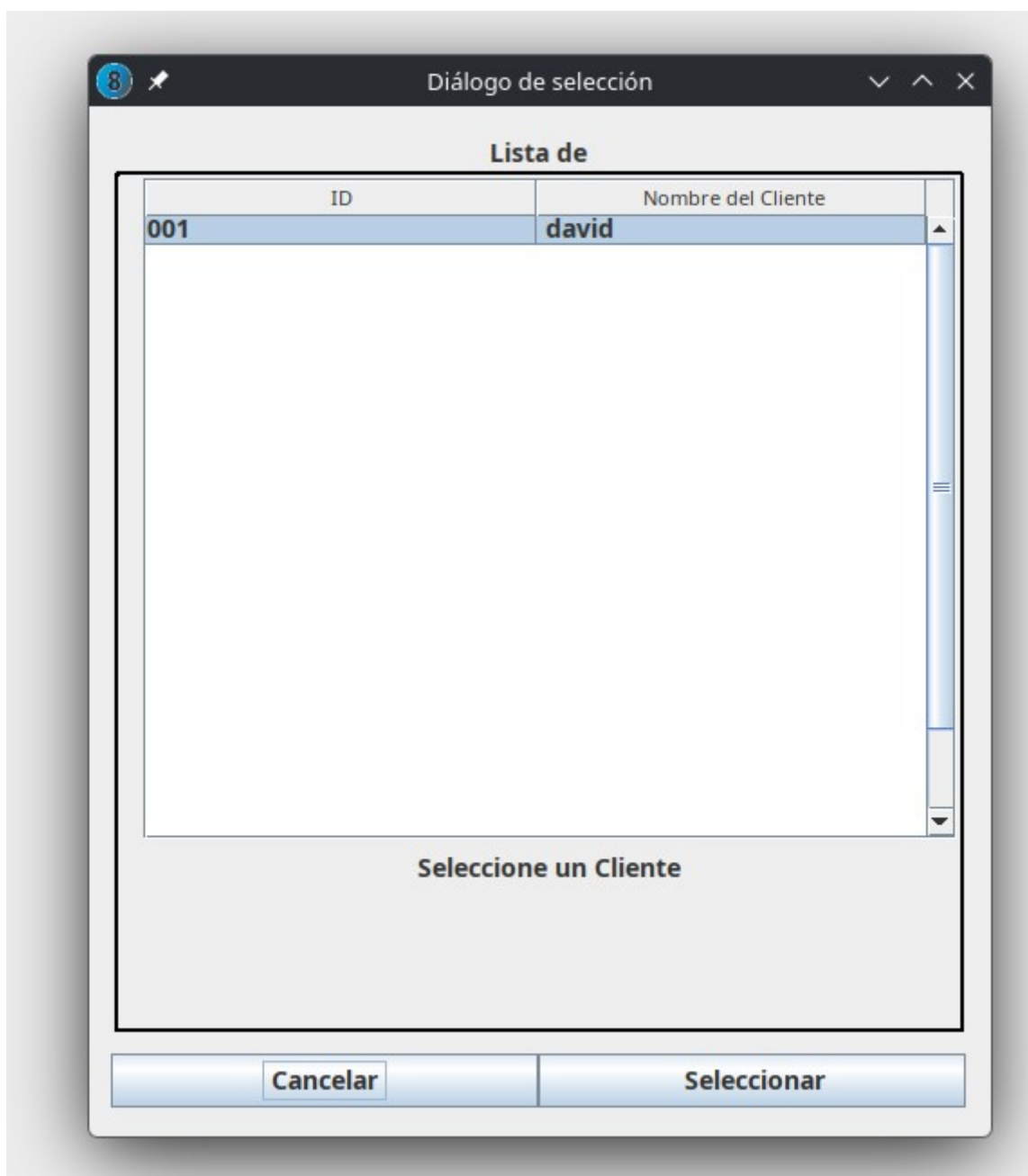


Figura 2: Seleccionar un cliente

Seleccionar empresa

Para poder trabajar con empresas se tiene que seleccionar la empresa actual, con esta selección aparece un diálogo para seleccionar de las empresas que han sido registradas la empresa actual.

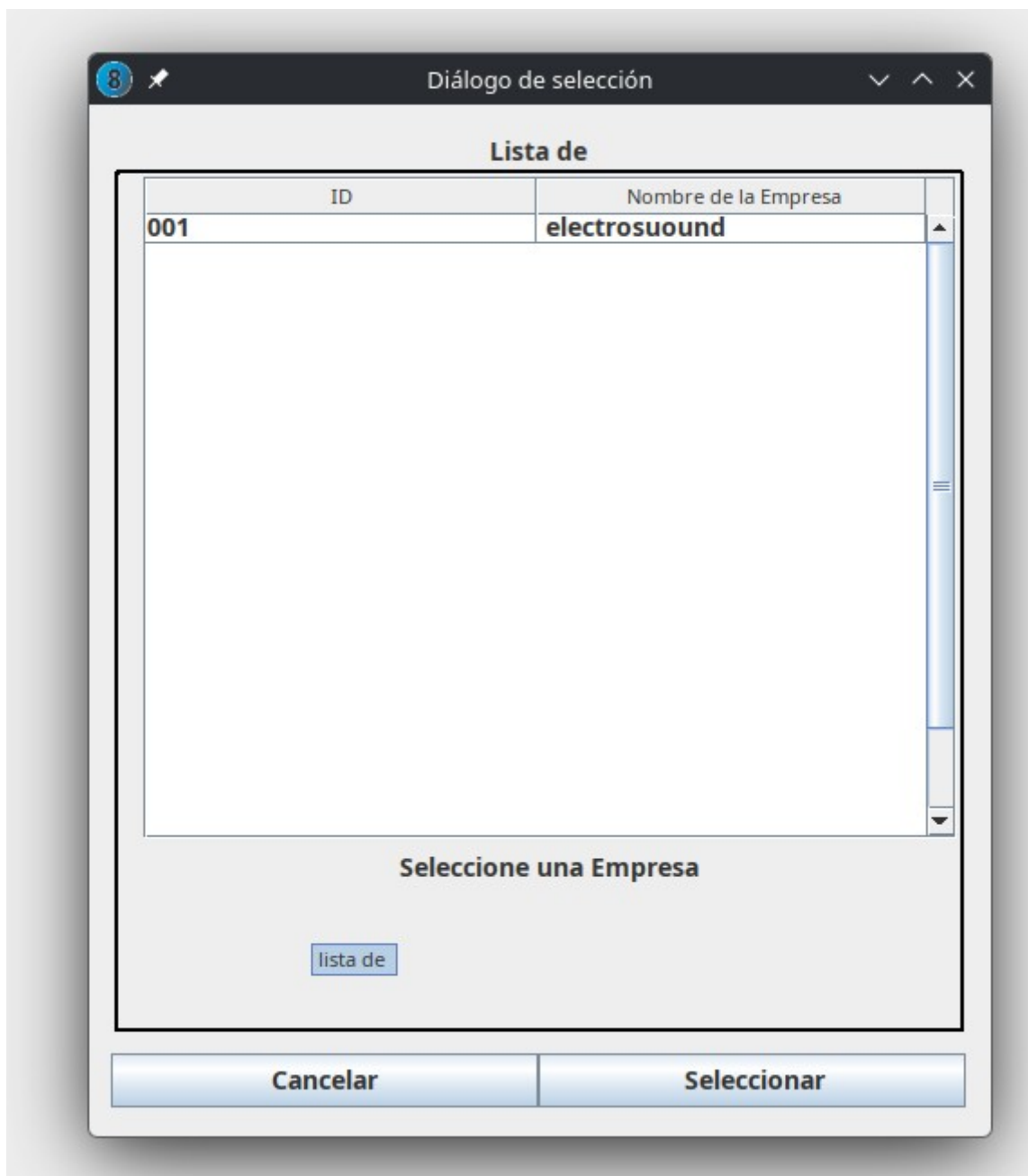


Figura 3: Seleccionar una empresa

Introducir datos de un nuevo cliente y pulsando insertar añadirlos a la base de datos.

Los datos del cliente son: nombre, apellidos, dirección, NIF, comunidad autónoma, provincia, país, dirección, código postal, teléfono, fax, email, webpage, id empresa, apodo.

Figura 4: Operaciones con clientes

Medidas de seguridad

En este panel aparece un menú con todas las medidas de seguridad.

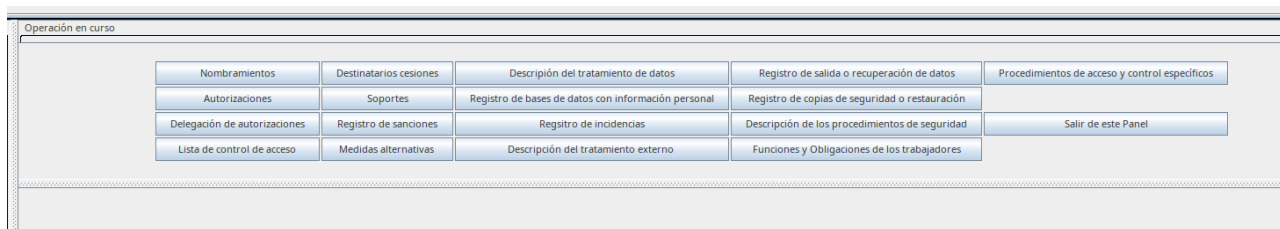


Figura 6: Todas las medidas de seguridad

Las medidas de seguridad son las siguientes: nombramientos, autorizaciones, delegación de autorizaciones, destinatarios cesiones, soportes, lista de control de acceso, medidas alternativas , registro de bases de datos con información personal, descripción del tratamiento de datos, descripción del tratamiento externo, registro de sanciones, registro de incidencias, registro de copias de seguridad o restauración, registro de salida o recuperación de datos, funciones y obligaciones de los trabajadores, descripción de los procedimientos de seguridad, procedimientos de acceso y control específicos.

Lista de control de acceso

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

id autorizados	recursos a los que se ha autorizado
----------------	-------------------------------------

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 7: Lista de control de acceso

Lista que refleja el acceso a los recursos a los que se les ha autorizado por parte de los nombramientos, se pueden introducir nuevos registros, actualizar y borrar registros.

Nombramientos

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

Nombre	Posición	Permisos
--------	----------	----------

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 8: Nombramientos

En este caso no hay ningún nombramiento, se pueden introducir nuevos registros, actualizar y borrar registros, en los cuales se deben introducir o actualizar los siguientes datos: índice, id cliente, id empresa, Nombre, Posición, Permisos.

Autorizaciones

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

Nombre	posición	Recursos

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 9: Autorizaciones

En este caso no hay ninguna autorización, se pueden introducir nuevos registros, actualizar y borrar registros, en los cuales se deben introducir o actualizar los siguientes datos: Nombre, Posición, Permisos.

Delegación de autorizaciones

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

descripción de las autorizaciones delegadas

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 10: Delegación de autorizaciones

En este caso no hay ninguna delegación de autorizaciones, se pueden introducir nuevos registros, actualizar y borrar registros, en los cuales se deben introducir o actualizar los siguientes datos: descripción de las autorizaciones delegadas.

Destinatarios cesiones

Operación en curso				
Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

id_fe_cat_targetcessions	idcode	cessiontargetcategories
	1	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
	2	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	3	REGISTROS PÚBLICOS
	4	COLEGIOS PROFESIONALES
	5	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	6	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	7	COMISIÓN NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES
	8	COMISIÓN NACIONAL DEL JUEGO
	9	NOTARIOS Y PROCURADORES
	10	FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
	11	ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA
	12	ENTIDADES DEDICADAS AL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS
	13	BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES
	14	ENTIDADES ASEGURADORAS
	15	OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
	16	ENTIDADES SANITARIAS
	17	PRESTACIONES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
	18	EMPRESAS DEDICADAS A PUBLICIDAD O MARKETING DIRECTO
	19	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO
	20	SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL
	21	ADMINISTRACIÓN CON COMPETENCIA EN LA MATERIA
	1	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
	2	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	3	REGISTROS PÚBLICOS
	4	COLEGIOS PROFESIONALES
	5	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	6	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	7	COMISIÓN NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES
	8	COMISIÓN NACIONAL DEL JUEGO
	9	NOTARIOS Y PROCURADORES
	10	FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
	11	ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA
	12	ENTIDADES DEDICADAS AL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS
	13	BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES
	14	ENTIDADES ASEGURADORAS
	15	OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
	16	ENTIDADES SANITARIAS

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 11: Lista de destinatarios de las cesiones de datos personales

Los destinatarios actuales de las cesiones son:

- ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
 - ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
 - REGISTROS PÚBLICOS
 - COLEGIOS PROFESIONALES
 - ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 - COMISIÓN NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES
 - COMISIÓN NACIONAL DEL JUEGO
 - NOTARIOS Y PROCURADORES
 - FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
 - ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA
- ENTIDADES DEDICADAS AL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS

- BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES
- ENTIDADES ASEGURADORAS
- OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
- ENTIDADES SANITARIAS
- PRESTACIONES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
- EMPRESAS DEDICADAS A PUBLICIDAD O MARKETING DIRECTO
- ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL
- ADMINISTRACIÓN CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

En este caso, se pueden introducir nuevos registros, actualizar y borrar registros, sin embargo no se recomienda borrar registros porque los mismos son los mas usuales según la AEPD..

Soportes

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

fecha y hora	tipo de recipiente	numero o código	tipo de información	método de envío	Id de la persona autorizada	envío o recepción

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 12: Lista de los soportes

Listado de los soportes que se utilizan en la entidad con los siguientes campos: fecha y hora, tipo de recipiente, numero o código, tipo de información, método de envío, Id de la persona autorizada, envío o recepción.

Registro de las bases de datos con información personal

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

Nombre de la bbdd	Descripción de la bbdd
-------------------	------------------------

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 13: Listado de las bases de datos con información personal

En este apartado se tendrán que introducir los siguientes datos: base de datos con datos personales y descripción o información de la base de datos.

Descripción del tratamiento de datos

Descripción del tratamiento externo

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

descripción del tratamiento externo

Insertar

Actualizar

Borrar

Salir

Figura 14: Descripción del tratamiento externo de datos de fuera de la entidad

Descripción del tratamiento externo de datos de fuera de la entidad.

Descripción de los procedimientos de seguridad

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

descripción de los procedimientos de seguridad

Insertar

Actualizar

Borrar

Salir

Figura 15: Descripción de los procedimientos de seguridad de la entidad

Descripción de los procedimientos de seguridad de la entidad, no confundirlo con las medidas de seguridad.

Funciones y obligaciones de los trabajadores

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y obligaciones de los trabajadores	

id del trabajador	funciones y obligaciones del trabajador
-------------------	---

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 16: Funciones y obligaciones de los trabajadores

En el caso de que se quiera introducir aquí figurarán las funciones y obligaciones de los trabajadores que tengan que ver con la protección de datos personales. Se deberá introducir el id del trabajador y sus funciones y obligaciones.

Procedimientos de acceso y control específicos

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y obligaciones de los trabajadores	

procedimientos de acceso específicos	procedimientos de control específicos

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 17: Procedimientos de acceso y control específicos

Registro de los procedimientos de acceso y control específicos que se llevarán a cabo cuando sea necesario.

Registro de sanciones

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

acto punible	sanción	persona sancionada	fecha

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 18: Registro de sanciones

Registro de las sanciones con el sancionado, la causa y el tipo de sanción.

Registro de incidencias

Operación en curso

Nombramientos

Autorizaciones

Delegación de autorizaciones

Lista de control de acceso

Destinatarios cesiones

Soportes

Registro de sanciones

Medidas alternativas

Descripción del tratamiento de datos

Registro de bases de datos con información personal

Registro de incidencias

Descripción del tratamiento externo

Registro de salida o recuperación de datos

Registro de copias de seguridad o restauración

Descripción de los procedimientos de seguridad

Funciones y Obligaciones de los trabajadores

Procedimientos de acceso y control específicos

Salir de este Panel

Tipo de incidencia	Informante	Informado	Efectos de la incidencia	Acciones	Procedimiento de recup...	Datos restaurados	Datos guardados	Notas	Fecha	Nivel de seguridad
--------------------	------------	-----------	--------------------------	----------	---------------------------	-------------------	-----------------	-------	-------	--------------------

Insertar

Actualizar

Borrar

Salir

Figura 19: Registro de incidencias

Registro de las incidencias que tengan que ver con la protección de datos personales.

Hay que incorporar los datos de: Tipo de incidencia, Informante, Informado, Efectos de la incidencia, Acciones, Procedimiento de recuperación, Datos restaurados, Datos guardados, Notas, Fecha, Nivel de seguridad.

Medidas alternativas

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

descripción de las medidas alternativas

Insertar

Actualizar

Borrar

Salir

Figura 20: Descripción de las medidas alternativas

Las medidas alternativas que se deben realizar excepcionalmente si no se puede realizar algunas de las medidas de seguridad.

Registro de copias de seguridad o restauración

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

tipo de medio de datos	copia o recuperación	administrador de copia...	medio a copiar o recup...	periodicidad de la copia	metodología de la copia	medios usados	tiempo de almacenamie...	lugar de almacenamient...	fecha	periodicidad de la trans...

Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 21: Registro de las copias de seguridad o restauración realizadas.

Registro de las copias de seguridad o restauración realizadas en las que se deberá introducir los siguientes datos: si es copia o recuperación, el administrador de copias de seguridad, el medio en cuestión, periodicidad de la copia, metodología de la copia, tipo de medio usado, tiempo de almacenamiento, donde se almacenan los datos, fecha, periodicidad de las transferencias.

Registro de salida o recuperación de datos

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y Obligaciones de los trabajadores	

tipo de medio de datos	copia o recuperación	administrador de copia...	medio a copiar o recup...	periodicidad de la copia	metodología de la copia	medios usados	tiempo de almacenamie...	lugar de almacenamien...	fecha	periodicidad de la trans...

Insertar Actualizar Borrar Salir

Figura 22: Registro de la salida o recuperación de datos de la entidad

Registro de la salida o recuperación de datos de la entidad en el caso que algún soporte u otro tipo de datos saliera de la entidad por alguna necesidad justificada, hay que introducir los siguientes datos: tipo de medio de datos, copia o recuperación, administrador de copias de seguridad, medio a copiar o recuperar, periodicidad de la copia, metodología de la copia, medios usados, tiempo de almacenamiento, lugar de almacenamiento, fecha, periodicidad de la transferencia.

Códigos de conducta

Operación en curso

Nombramientos	Destinatarios cesiones	Descripción del tratamiento de datos	Registro de salida o recuperación de datos	Procedimientos de acceso y control específicos
Autorizaciones	Soportes	Registro de bases de datos con información personal	Registro de copias de seguridad o restauración	Códigos de conducta
Delegación de autorizaciones	Registro de sanciones	Registro de incidencias	Descripción de los procedimientos de seguridad	Salir de este Panel
Lista de control de acceso	Medidas alternativas	Descripción del tratamiento externo	Funciones y obligaciones de los trabajadores	

códigos de conducta

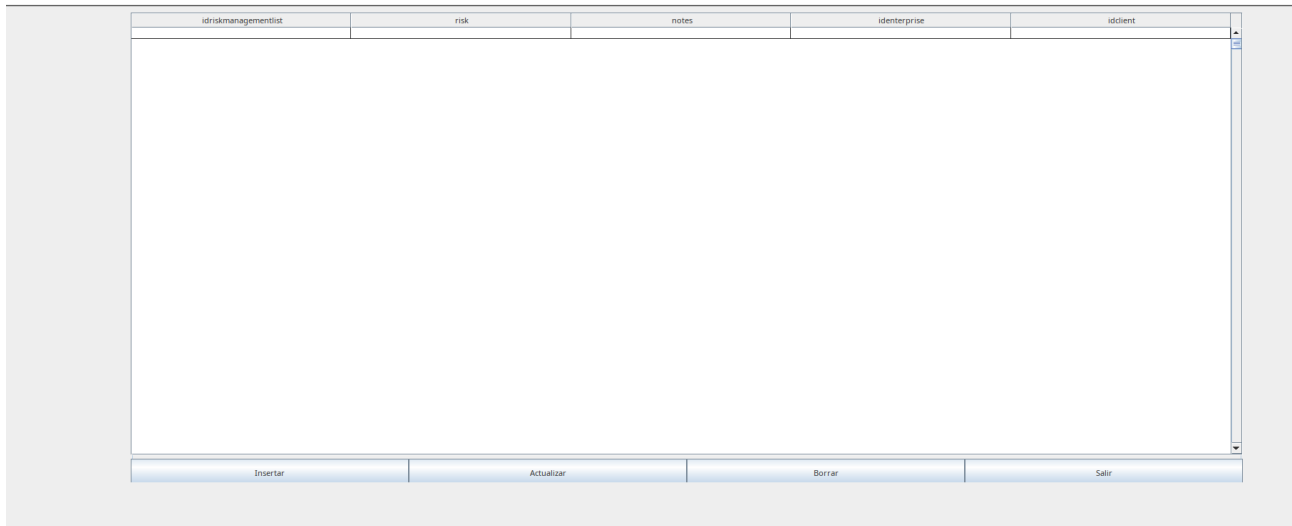
Insertar	Actualizar	Borrar	Salir
----------	------------	--------	-------

Figura 23: Códigos de conducta

Tabla donde se almacenan los códigos de conducta de la entidad

Figura 24: Evaluaciones de impacto del tratamiento de datos por parte de la entidad
Listado de las evaluaciones de impacto de protección de datos.

Riesgos de tratamiento



idriskmanagementlist	risk	notes	identerprise	idclient
----------------------	------	-------	--------------	----------

Insertar Actualizar Borrar Salir

Figura 25: Riesgos para los datos personales del tratamiento de los datos por parte de la entidad

Los riesgos para los datos personales del tratamiento de los datos por parte de la entidad.

Informe de cumplimiento

Cuestionario del informe de cumplimiento de datos personales

Debe contestar a unas preguntas para saber el grado de cumplimiento de su entidad conforme al cumplimiento de la legislación de protección de datos.

Figura 26: Cuestionario del informe de cumplimiento

Creación y visualización del informe de cumplimiento

Después de rellenar los datos, con este apartado se abre una ventana del navegador con los resultados del informe.

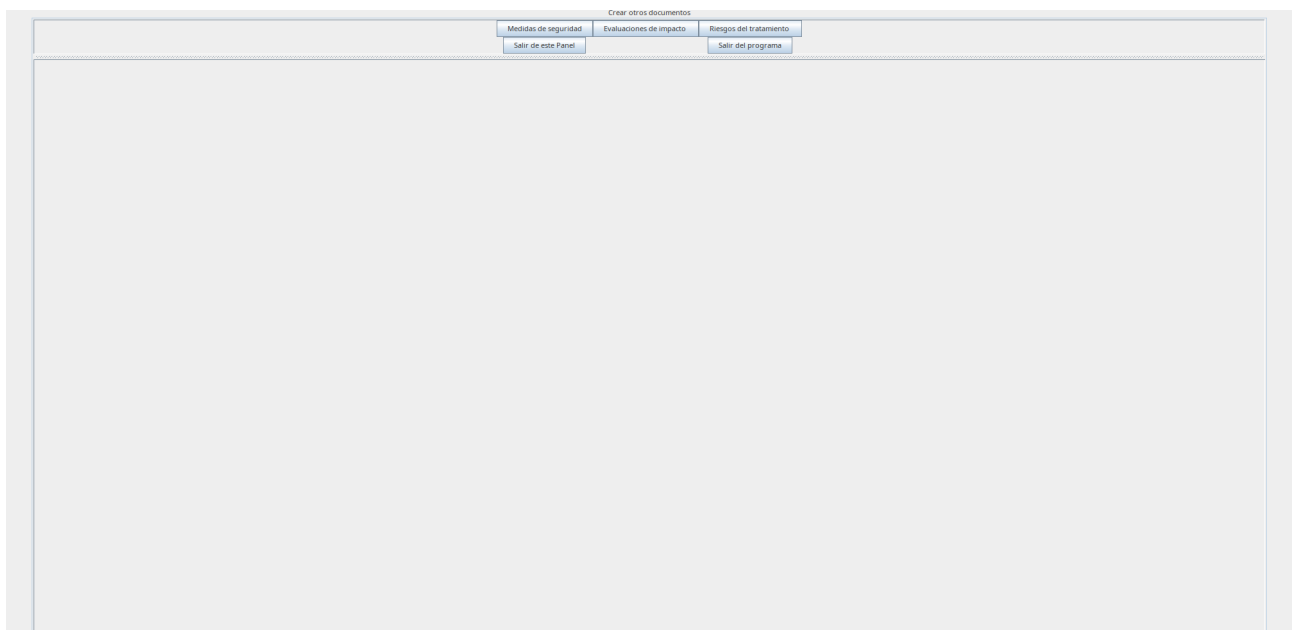
Figura 27: Creación y visualización del informe

Crear otros documentos

Este es el panel de creación e impresión de otros documentos:

Se puede seleccionar evaluaciones de impacto, riesgos del tratamiento y medidas de seguridad

Y se visualizarán los documentos en pdf que luego puede imprimir si desea.



Personalización

Este es el panel donde se pueden modificar diversos aspectos del programa

Los tipos de medios que hay, los tipos de tratamiento, provincias, países, niveles de seguridad evaluación de impacto, destinatarios de las transferencias internacionales, colectivos o categorías interesados, destinatarios cesiones, notificaciones genéricas, tipos de fichero, carga del logo de la empresa, etc.

Creación del registro de actividades de tratamiento

- Creación del Registro de actividades de tratamiento en el que se debe introducir la siguiente información:
 - Responsable del tratamiento
 - Datos de contacto del responsable del tratamiento
 - Fines de tratamiento
 - Categorías de interesados: propio interesado. Solicitantes. Representantes legales
 - Categorías de datos personales: nif. Nombre y apellidos. Teléfono.
 - Tratamiento automatizado o no.
 - Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales
 - Países u organizaciones de destino de las transferencias internacionales
 - Datos de contacto del delegado de protección de datos
 - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
 - Medidas técnicas y organizativas de seguridad
 - Reclamaciones: ante la agencia española de protección de datos
 - Base jurídica:
 - RGPD - artículo 6. 1. c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Crear PDF de registro de actividades de tratamiento

Una vez introducidos los datos con la opción anterior seleccionando esta opción se creará y se visualizará el PDF de registro de actividades de tratamiento.

Entidades

Registro de actividades de tratamiento

Información	Contenido
Código	1
Cliente	david
Datos del responsable del tratamiento	PRUEBA
Datos del corresponsable	Entidad: www.legalizatuweb.es Dirección: Calle Duquesa de Parcent, Nº 3, 7 Derecha, 29001, Málaga Correo: info@legalizatuweb.es
Datos del representante del responsable	NO APLICABLE
Datos del delegado de protección de datos	NO APLICABLE
Finalidad del tratamiento	NO APLICABLE
Categorías de interesados	Gestión de clientes en el marco de la prestación de servicios realizada, incluida la gestión de pagos, envíos de pedidos y comunicaciones comerciales a través de correo electrónico.
Categorías de datos personales	Clientes y potenciales clientes.
Categorías de destinatarios	Datos identificativos: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail. Datos bancarios. Datos de información comercial.
Transferencia internacionales de datos personales	No está previsto realizar transferencias internacionales.
Los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos	Se conservarán datos durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad, es decir, mientras dure la relación comercial entre las partes o se retire el consentimiento prestado. Los datos económicos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del responsable.

Registro de actividades de tratamiento
Página 1 de 5

Figura 28: Ejemplo de registro de actividades de tratamiento

Salir

Se sale del programa mediante un diálogo de confirmación.