

# Documentación de Formatos y Consentimientos

## Sede Barcelona

### Aclaración

No hemos encontrado ninguna documentación que hable específicamente sobre los formatos que se aplican para el tratamiento de los datos en la sede de Barcelona de TechSys.

Teniendo en cuenta que la documentación de los formatos son un aspecto realmente necesario para poder crear, comprobar que se cumplen las políticas y planes previamente preestablecidos. Hemos decidido incluir este archivo para que TechSys lo utilicé como base para sus formularios y otros formatos que necesiten para cumplir con la normativa.

### 1. Objetivo

Este documento tiene como objetivo demostrar que TechSys Solutions S.L., en su sede de Barcelona, recoge y gestiona los consentimientos de forma **explícita, informada y conforme al RGPD y la LOPDGDD**, siendo una evidencia clave del principio de responsabilidad proactiva.

---

### 2. Normativa Aplicable

- Reglamento (UE) 2016/679 (art. 4.11, 6, 7 y 8)
  - Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)
  - Directrices del Comité Europeo de Protección de Datos (EDPB)
- 

### 3. Tipos de formatos utilizados

- **Formularios digitales** (sitio web): checkboxes separados, enlaces a la política de privacidad.
  - **Emails automatizados** para confirmación de suscripción.
  - **Banners de cookies** y ventanas emergentes (implementados según normativa).
  - **CRM y plataformas de marketing**: Mailchimp, Hubspot.
- 

#### **4. Contenido obligatorio de los consentimientos**

Todos los formatos utilizados contienen:

- Identidad del responsable del tratamiento.
  - Finalidad específica del tratamiento.
  - Base legal aplicable (consentimiento).
  - Información sobre destinatarios y transferencias internacionales.
  - Plazos de conservación.
  - Derechos de los interesados y forma de ejercerlos.
  - Referencia al Delegado de Protección de Datos.
  - Mecanismo de revocación (correo electrónico habilitado).
  - Declaración clara, sin ambigüedad.
  - Prueba de aceptación (registro electrónico).
- 

#### **5. Procedimiento de diseño y aprobación**

- Los formatos son elaborados por el DPD y el área legal.
- La dirección valida cada versión antes de su implementación.
- Se guarda un histórico de versiones en el sistema documental.

- Los formatos son compartidos internamente solo con el personal autorizado.
- 

## **6. Registro de consentimientos**

- Registro automatizado en el CRM (Mailchimp, Hubspot).
  - Datos almacenados: ID único, fecha/hora, canal, formato aceptado.
  - Conservación durante la relación comercial y tiempo prudencial posterior.
- 

## **7. Retirada del consentimiento**

- Solicitud mediante correo electrónico habilitado: **privacidad@techsys.com**
  - El CRM se actualiza automáticamente tras recibir la baja.
  - Todas las listas de marketing se sincronizan en tiempo real para evitar errores.
- 

## **8. Evidencias para auditoría**

- Logs de aceptación con sello de tiempo.
- Capturas o PDFs de formularios aceptados.
- Registro de solicitudes de baja y fecha de ejecución.
- Contratos de tratamiento con terceros (ej. Mailchimp).

## **9. Revisión y mantenimiento**

- Revisión anual o tras cualquier cambio en los formatos, herramientas o normativa.
- Se conserva el historial de versiones.
- Se informa al personal afectado tras cada cambio.

---

## **10. Buenas prácticas a tener en cuenta**

- Redacción en lenguaje claro y directo.
- Consentimientos separados del resto de cláusulas.
- Consentimientos almacenados en entorno seguro con acceso restringido.
- Procesos definidos para la retirada inmediata y efectiva.