



Registro de actividades del Tratamiento (RAT)

Datos del Responsable del Tratamiento	
Razón social	Vigo Activo Sociedad de Capital Riesgo, S.A. SME
CIF	A36759231
Dirección	C/ Oporto, 3, 3º - 36201 Vigo
Datos de Contacto	dpo@vigoactivo.com

ELABORADO POR		
Grupo Adaptalia	Delegados de Protección de Datos y Consultoría externa de cumplimiento normativo	16/05/2023
REVISADO POR		
Nuria Figueroa Silveira	Directora Financiera y Control de Gestión	16/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. 1.0	16/05/2023	Realización del Registro de Actividades del Tratamiento



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

2 de 23

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	BASE JURÍDICA	FINES DEL TRATAMIENTO	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	CATEGORÍAS DE INTERESADOS	ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	CESIONES DE DATOS	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN
CANDIDATOS	-Aplicación de medidas precontractuales (art. 6.1ºb) RGPD) - Consentimiento del interesado para la conservación del CV (art. 6.1. a) RGPD)	-Gestión de procesos de selección de personal	Datos identificativos Características personales Académicos y profesionales	Candidatos	Ega Formación y Desarrollo S.L. C/ Das Teixugueiras 10, 36212 Vigo (Pontevedra) comunicacion@egaconsultores.com Selección candidatos			Los CV serán destruidos una vez finalice el proceso de selección de personal, si no se ha prestado el consentimiento para dicha conservación, en cuyo caso se conservará durante el periodo informado.
					Aaccentia Multimedia S.L. C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra) modesto.perez@infovigo.com 986223577 Hosting web y servidor correo electrónico			
CONSEJEROS	- Consentimiento del interesado. - Ejecución de un contrato.	- Gestión de los datos de los consejeros.	- Datos de contacto. - Datos económicos. - Datos profesionales. - Transacciones bienes y servicios.	- Consejeros.	Aaccentia Multimedia S.L. C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra) modesto.perez@infovigo.com 986223577 Hosting web y servidor correo electrónico	Ernst & Young Abogados S.L.P. C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid elsa.puenteshernandez@esey.com 917493059 Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)		-Obligaciones tributarias: 4 años (66 al 70 LGT). Podría conservarse 10 años (art. 66 bis, 259.3 a) y 262 LGT y art.131/ art.305 CP)
					J&A Garrigues S.L.P. C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid privacy@garrigues.com Asesoría legal			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

3 de 23

				Duplex Ofimática S.L. C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra) info@grupo-duplex.com 986411772 Mantenimiento informático			
				Gestoría Portela Calvario S.L. Rua Portela 2, 36205 Vigo (Pontevedra) 986267267 Asesoría contable y laboral			
				Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general			
				Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland) Nube			

C.S.V. GADP77EC2D38C32D90D159A8C9BF4E125A680062701



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

4 de 23

					<p>Bufete Gándara Moure S.A</p> <p>Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra</p> <p>vigo@gandaramoure.com</p> <p>986 44 96 26</p> <p>Compliance</p>			
CONTABILIDAD	<p>-Ejecución del contrato (art. 6.1ºb) RGPD)</p> <p>-Cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1º c) RGPD)</p>	<p>- Control y registro de los gastos, ingresos y demás operaciones económicas</p>	<p>Datos identificativos</p> <p>Económicos, financieros y de seguros</p> <p>Información comercial</p>	<p>Clientes</p> <p>Proveedores</p> <p>Empleados</p> <p>Terceros</p>	<p>Aaccentia Multimedia S.L.</p> <p>C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra)</p> <p>modesto.perez@infovigo.com</p> <p>986223577</p> <p>Hosting web y servidor correo electrónico</p> <p>Novos Sistemas de Información S.L.</p> <p>Rúa Teixugueiras 11, Portal 5, Ofic. 1, 36212 Vigo (Pontevedra)</p> <p>novos@novossistemas.com</p> <p>986213063</p> <p>Programa contable "Gextor"</p> <p>J&A Garrigues S.L.P.</p> <p>C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid</p> <p>privacy@garrigues.com</p> <p>Asesoría legal</p>	<p>Ernst & Young Abogados S.L.P.</p> <p>C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid</p> <p>elsa.puenteshernandez@esey.com</p> <p>917493059</p> <p>Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)</p>		<p>- Documentación contable y comercial: 6 años (art. 30 Código de Comercio).</p> <p>- Informe de auditoría de cuentas: 5 años (art.30 Ley de Auditoría de Cuentas)</p>



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

5 de 23

				Duplex Ofimática S.L. C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra) info@grupo-duplex.com 986411772 Mantenimiento informático			
				Gestoría Portela Calvario S.L. Rua Portela 2, 36205 Vigo (Pontevedra) 986267267 Asesoría contable y laboral			
				Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general			
				Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland) Nube			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

6 de 23

					<p>Bufete Gándara Moure S.A</p> <p>Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra</p> <p>vigo@gandaramoure.com</p> <p>986 44 96 26</p> <p>Compliance</p>			
EMPRESAS PARTICIPADAS	- Ejecución de un contrato.	- Gestión de los datos de las empresas participadas.	- Datos de contacto. - Datos económicos. - Datos profesionales. - Transacciones bienes y servicios.	- Empresas participadas.	<p>Aaccentia Multimedia S.L.</p> <p>C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra)</p> <p>modesto.perez@infovigo.com</p> <p>986223577</p> <p>Hosting web y servidor correo electrónico</p>	<p>Ernst & Young Abogados S.L.P.</p> <p>C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid</p> <p>elsa.puenteshernandez@esey.com</p> <p>917493059</p> <p>Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)</p>		-Obligaciones tributarias: 4 años (66 al 70 LGT). Podría conservarse 10 años (art. 66 bis, 259.3 a) y 262 LGT y art.131/ art.305 CP)
					<p>Novos Sistemas de Información S.L.</p> <p>Rúa Teixugueiras 11, Portal 5, Ofic. 1, 36212 Vigo (Pontevedra)</p> <p>novos@novossistemas.com</p> <p>986213063</p> <p>Programa contable "Gextor"</p>			
					<p>J&A Garrigues S.L.P.</p> <p>C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid</p> <p>privacy@garrigues.com</p> <p>Asesoría legal</p>			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

7 de 23

				Duplex Ofimática S.L. C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra) info@grupo-duplex.com 986411772 Mantenimiento informático			
				Gestoría Portela Calvario S.L. Rua Portela 2, 36205 Vigo (Pontevedra) 986267267 Asesoría contable y laboral			
				Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general			
				Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland) Nube			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

8 de 23

					<p>Bufete Gándara Moure S.A</p> <p>Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra</p> <p>vigo@gandaramoure.com</p> <p>986 44 96 26</p> <p>Compliance</p>			
PÁGINA WEB	Consentimiento del interesado (6.1º a RGPD)	Gestión administrativa de la web de la empresa	Datos de navegación del usuario en la página web que permitan identificarle	Usuarios	<p>Aaccentia Multimedia S.L.</p> <p>C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra)</p> <p>modesto.perez@infovigo.com</p> <p>986223577</p> <p>Hosting web y servidor correo electrónico</p>			<p>Los datos serán suprimidos una vez hayan satisfecho la finalidad para la que hayan sido recogidos y se hayan cumplido los plazos de conservación por obligación legal.</p> <p>Los datos se mantendrán debidamente bloqueados siempre y cuando, esos datos sean necesarios para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.</p>



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

9 de 23

PERSONAL	<p>-Ejecución del contrato (art. 6.1ºb) RGPD)</p> <p>-Cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1º c) RGPD)</p> <p>- El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, (art.9.2ºb) RGPD) en relación con el cumplimiento de una obligación legal (art 6.1ºb) RGPD</p>	<p>-Confección de expedientes laborales, nóminas y gestión de prestaciones sociales</p> <p>-Cumplimiento de obligaciones en prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud</p> <p>-Gestión de los datos relativos a bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnóstico</p> <p>-Formación interna</p> <p>-Evaluaciones, reportes y variables relacionados con la evolución y el empleo</p> <p>-Gestión de seguros y beneficios sociales</p>	<p>Datos identificativos</p> <p>Categorías especiales de datos</p> <p>Características personales</p> <p>Circunstancias familiares y sociales</p> <p>Detalles de empleo</p> <p>Académicos y profesionales</p> <p>Judiciales y administrativos</p> <p>De control de presencia</p> <p>Económicos, financieros y de seguros</p>	Empleados	<p>Aaccentia Multimedia S.L.</p> <p>C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra)</p> <p>modesto.perez@infovigo.com</p> <p>986223577</p> <p>Hosting web y servidor correo electrónico</p>	<p>Quiron Prevencion S.L.U.</p> <p>C/ Agustin de Betancourt 25, 2º, 28003 Madrid</p> <p>informacion@quironprevencion.com</p> <p>916172636</p> <p>Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)</p>	<p>-Obligaciones tributarias: 4 años (66 al 70 LGT). Podría conservarse 10 años (art. 66 bis, 259.3 a) y 262 LGT y art.131/ art.305 CP)</p> <p>- Obligaciones en materia social: 4 años (art. 21.1 LISOS). Podría conservarse 10 años (art.131/ art. 307 bis y art.307 ter CP).</p> <p>- Documentación laboral (acciones derivadas del contrato de trabajo): 1 año (art. 59 ET).</p> <p>- Documentación relativa a datos de salud en PRL: podría conservarse 40 años (art. 22</p>
					<p>Novos Sistemas de Información S.L.</p> <p>Rúa Teixugueiras 11, Portal 5, Ofic. 1, 36212 Vigo (Pontevedra)</p> <p>novos@novossistemas.com</p> <p>986213063</p> <p>Programa contable "Gextor"</p>	<p>Ernst & Young Abogados S.L.P.</p> <p>C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid</p> <p>elsa.puenteshernandez@esey.com</p> <p>917493059</p> <p>Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)</p>	
					<p>J&A Garrigues S.L.P.</p> <p>C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid</p> <p>privacy@garrigues.com</p> <p>Asesoría legal</p>		
					<p>Duplex Ofimática S.L.</p> <p>C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra)</p> <p>info@grupo-duplex.com</p> <p>986411772</p> <p>Mantenimiento informático</p>		



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

10 de 23

		-Control del cumplimiento de la jornada laboral		<p>Gestoría Portela Calvario S.L. Rúa Portela 2, 36205 Vigo (Pontevedra) 986267267 Asesoría contable y laboral</p>			<p>LPRL).</p> <p>-Registro de la jornada laboral: 4 años (art.34 ET)</p>
				<p>Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general</p>			
				<p>Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. C/ Julián Camarillo 26, 4º izq., 28037 Madrid info@grupoadaptalia.es 915533408 Asesoría prevención blanqueo de capitales y protección de datos</p>			
				<p>Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland)</p> <p>Nube</p>			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

11 de 23

					<p>Info JC S.L. Av. das Camelias, 70, 36211 Vigo, Pontevedra infojc@infojc.com 886 90 79 40 Programa Check JC</p>			
					<p>Bufete Gándara Moure S.A Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra vigo@gandaramoure.com 986 44 96 26 Compliance</p>			
					<p>AULATEL Formación y Consultoría S.L Avenida de las Camelias 51, Bajo – 36211 – VIGO (Pontevedra) aulatel@aulatel.es 986 112 773 Formación bonificada</p>			
PREVENCIÓN DE BLANQUEO	-Cumplimiento de obligación legal (art.6.1ºc) RGPD)	Cumplimiento de las obligaciones de creación y mantenimiento de los ficheros regulados por la Ley 10/2021 de Prevención de	Identificativos Detalles de empleo Datos económicos, financieros y	Clientes Proveedores	<p>Aaccentia Multimedia S.L. C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra) modesto.perez@infovigo.com 986223577 Hosting web y servidor correo electrónico</p>	Ernst & Young Abogados S.L.P. C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid elsa.puenteshernandez@esey.com 917493059 Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)		- 10 años (art.25 Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales)



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

12 de 23

		Blanqueo de de seguros Capitales (LPBC)	de Información comercial	Novos Sistemas de Información S.L. Rúa Teixugueiras 11, Portal 5, Ofic. 1, 36212 Vigo (Pontevedra) novos@novossistemas.com 986213063 Programa contable "Gextor"			
				J&A Garrigues S.L.P. C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid privacy@garrigues.com Asesoría legal			
				Duplex Ofimática S.L. C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra) info@grupo-duplex.com 986411772 Mantenimiento informático			
				Gestoría Portela Calvario S.L. Rua Portela 2, 36205 Vigo (Pontevedra) 986267267 Asesoría contable y laboral			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

13 de 23

				Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general			
				Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. C/ Julián Camarillo 26, 4º izq., 28037 Madrid info@grupoadaptalia.es 915533408 Asesoría prevención blanqueo de capitales y protección de datos			
				Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland) Nube			
				Bufete Gándara Moure S.A Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra vigo@gandaramoure.com 986 44 96 26 Compliance			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

14 de 23

PROVEEDORES	- Ejecución del contrato (art. 6.1º b) RGPD)	- Gestionar la relación comercial y/o profesional - Facturar el servicio y/o producto prestado por el proveedor	Datos identificativos Detalles de empleo Económicos, financieros y de seguros Información comercial	Proveedores	Aaccenia Multimedia S.L. C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra) modesto.perez@infovigo.com 986223577 Hosting web y servidor correo electrónico	Ernst & Young Abogados S.L.P. C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid elsa.puentesfernandez@esey.com 917493059 Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)	- Obligaciones personales que no tienen delimitado plazo de prescripción: 5 años (art.1964.2º Código Civil). -Facturación: 6 años (art. 30 Código de Comercio).
				Potenciales proveedores	J&A Garrigues S.L.P. C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid privacy@garrigues.com Asesoría legal		
					Duplex Ofimática S.L. C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra) info@grupo-duplex.com 986411772 Mantenimiento informático		
					Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general		



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

15 de 23

					<p>Grupo Adaptalia Legal Formativo S.L. C/ Julián Camarillo 26, 4º izq., 28037 Madrid info@grupoadaptalia.es 915533408 Asesoría prevención blanqueo de capitales y protección de datos</p>			
					<p>Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland)</p> <p>Nube</p>			
					<p>Bufete Gándara Moure S.A Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra vigo@gandaramoure.com 986 44 96 26 Compliance</p>			
PROYECTOS DE VIABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de un contrato. - Consentimiento del interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los datos de los proyectos de viabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciales empresas participadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - NIF. - Nombre y apellidos. - Dirección, teléfono y correo electrónico. 	<p>Aaccentia Multimedia S.L. C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra) modesto.perez@infovigo.com 986223577 Hosting web y proveedor correo electrónico</p>			<ul style="list-style-type: none"> -Obligaciones tributarias: 4 años (66 al 70 LGT). Podría conservarse 10 años (art. 66 bis, 259.3 a) y 262



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

16 de 23

- Firma.
- Datos profesionales.
- Datos económicos.

Novos Sistemas de Información S.L.
Rúa Teixugueiras 11, Portal 5, Ofic. 1,
36212 Vigo (Pontevedra)
novos@novossistemas.com
986213063
Programa contable "Gextor"

J&A Garrigues S.L.P.
C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid
privacy@garrigues.com
Asesoría legal

Duplex Ofimática S.L.
C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo
(Pontevedra)
info@grupo-duplex.com
986411772
Mantenimiento informático

Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo
Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208
Vigo (Pontevedra)
lop@zonafrancavigo.es
986269700
Gestión general

LGT y art.131/
art.305 CP)

C.S.V. GADP77EC2D38C32D90D159A8C9BF4E125A680062701



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0

Fecha

16/05/2023

Página

17 de 23

					Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublin 4 (Ireland)			
					Nube			
SOCIOS	- Consentimiento del interesado. - Ejecución de un contrato.	- Gestión de los datos de los socios	- Datos de contacto. - Datos económicos. - Datos profesionales. - Transacciones bienes y servicios.	- Socios.	Aaccentia Multimedia S.L. C/ Colón 32, 2º, 36201 Vigo (Pontevedra) modesto.perez@infovigo.com 986223577 Hosting web y servidor correo electrónico	Ernst & Young Abogados S.L.P. C/ Raimundo Fernández Villaverde 63-65, Torre Azca, 28003 Madrid elsa.puenteshernandez@esey.com 917493059 Cumplimiento de obligación legal (art. 6.1c RGPD)		-Obligaciones tributarias: 4 años (66 al 70 LGT). Podría conservarse 10 años (art. 66 bis, 259.3 a) y 262 LGT y art.131/ art.305 CP)
					J&A Garrigues S.L.P. C/ Hermosilla 3, 28001 Madrid privacy@garrigues.com Asesoría legal			
					Duplex Ofimática S.L. C/ Condesa Barcena 5, 36204 Vigo (Pontevedra) info@grupo-duplex.com 986411772 Mantenimiento informático			



Registro de Actividades del tratamiento

Versión

1.0


Fecha

16/05/2023

Página


18 de 23

				<p>Gestoría Portela Calvario S.L. Rua Portela 2, 36205 Vigo (Pontevedra) 986267267 Asesoría contable y laboral</p>			
				<p>Fundación Consorcio Zona Franca de Vigo Área Portuaria de Bouzas s/n, 36208 Vigo (Pontevedra) lop@zonafrancavigo.es 986269700 Gestión general</p>			
				<p>Google Ireland Ltd. Gordon House, Barrow Street, Dublín 4 (Irland) Nube</p>			
				<p>Bufete Gándara Moure S.A Rúa de García Barbón, 64, 36201 Vigo, Pontevedra vigo@gandaramoure.com 986 44 96 26 Compliance</p>			


	Registro de Actividades del tratamiento	Versión	1.0
		Fecha	16/05/2023
		Página	19 de 23

MÉDIDAS TÉCNICAS IMPLANTADAS


- VIDEOVIGILANCIA EXTERIOR para seguridad de las instalaciones y sistema de alarma con detección del movimiento.
- CIERRE DE SEGURIDAD: Las oficinas cuentan con puerta de seguridad con cerradura y llave.
- CONTROLES DE IDENTIDAD EN RECEPCIÓN: Control de identificación de las personas externas que acceden a las oficinas.
- INVENTARIO DE ACTIVOS: Existe una relación de los sistemas que procesan y/o almacenan información, incluyendo los soportes portátiles; los usuarios/departamentos que los utilizan; y la clasificación de la información a los que tienen acceso.
- IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Los soportes y documentos están organizados de forma que se permite una fácil identificación de la información que contienen. En el caso de aquellos que contenga categorías especiales de datos o “datos sensibles”, están identificados de forma comprensible únicamente por el personal autorizado.
- AUTENTICACIÓN USUARIOS MEDIANTE CONTRASEÑAS/PIN/PATRÓN: Los usuarios acceden a los sistemas de información mediante contraseñas, PIN o patrones seguros que no son compartidas entre los usuarios.
- DERECHOS DE ACCESO: Se han habilitado derechos de acceso a la información, de forma que sólo los departamentos/usuarios pertinentes tienen acceso a los datos personales necesarios para desempeñar su trabajo habitual.
- CONTROL Y/O LIMITACIÓN DE ACCESO REITERADO: se controlan y/o se limitan los accesos reiterados con usuario y contraseña/PIN/patrón distinto.
- REGISTRO DE ACCESO: Los sistemas cuentan con un registro que permite conocer, al menos, la hora de acceso a la información y el tipo de la información accedida.
- PERFILES DE USUARIOS: Existen, por un lado, (i) perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y, por otro, (ii) perfiles con derechos de usuario para el acceso a los datos personales.
- PERMISOS Y PRIVILEGIOS DE USUARIOS: Se encuentran definidos los permisos de lectura, modificación y eliminación; y sólo el personal autorizado puede concederlos, alterarlos o anularlos.

	Registro de Actividades del tratamiento	Versión	1.0
		Fecha	16/05/2023
		Página	20 de 23

- **ACTUALIZACIÓN REGULAR DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS:** Se presta especial atención y se llevan a cabo regularmente las actualizaciones de seguridad de los fabricantes de los sistemas operativos (software) instalados tanto en los dispositivos fijos como portátiles.
- **BORRADO DE ARCHIVOS TEMPORALES:** los archivos generados para un trabajo/proyecto puntual son eliminados una vez satisfecha la finalidad para la que fueron creados.
- **ANTIMALWARE Y/O ANTIVIRUS:** Se tiene instalado un sistema de seguridad actualizado, que analiza el sistema operativo para encontrar y elimina cualquier software malicioso (virus, troyanos, gusanos, ransomware, etc) o al menos que detecta y elimina los virus informáticos que pueden poner en peligro el funcionamiento de los soportes.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Se tiene instalado un sistema de seguridad actualizado que permite bloquear los accesos no autorizados a la red corporativa.
- **BLOQUEO DE INTERFACES EXTERNAS:** Se limita o restringe la extracción de datos de los soportes informáticos a través de dispositivos externos USB (pen drive, disco duro, etc.).
- **RESTRICCIONES DE DESCARGA DE ARCHIVOS:** Se limita o restringe la descarga de archivos.
- **RESTRICCIONES DE NAVEGACIÓN WEB:** Se limita o restringe la navegación web, para evitar acceder a páginas web inseguras.
- **SISTEMAS ANTIPHISHING:** Se utilizan sistemas para evitar el phishing (suplantación de identidad y robo de datos personales)
- **USO DE CONEXIONES SEGURAS MEDIANTE VPN.**
- **CIFRADO O PSEUDONOMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA.**
- **COPIAS DE SEGURIDAD DIARIAS COMPLETAS:** Se realizan copias de seguridad de toda la información almacenada.
- **ALMACENAMIENTO DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD EN CLOUD SEGURO:** Las copias de seguridad se realizan mediante un servicio de computación conectado a Internet de forma que, en caso de pérdida, destrucción, acceso no autorizado o eliminación de datos de los soportes informáticos, los datos de carácter personal siguen disponibles.
- **ALMACENAMIENTO DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD EN DISPOSITIVO EXTERNO CIFRADO Y UBICADO FUERA DE LAS INSTALACIONES/OFICINAS:** Las copias de seguridad se realizan mediante un disco duro externo, de forma que, en caso de pérdida, destrucción, acceso no autorizado o eliminación de la información de los soportes informáticos, los datos de carácter personal siguen disponibles. El dispositivo externo se encuentra cifrado para evitar que personas no autorizadas puedan acceder al contenido del mismo.
- **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN CARPETAS, ARCHIVADORES O SIMILARES:** La documentación que contiene datos de carácter personal se encuentra perfectamente ordenada en carpetas, archivadores o similares.


	Registro de Actividades del tratamiento	Versión	1.0
		Fecha	16/05/2023
		Página	21 de 23

- CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN EN ARMARIOS, CAJONERAS O SIMILARES CON CERRADURA Y LLAVE: Al menos, la documentación que contiene categorías especiales de datos o “datos sensibles”, se encuentra custodiada en armarios, cajoneras o similares que cuentan con cerradura y llave.
- DESTRUCCIÓN DE SOPORTES MEDIANTE PUNTO DE RECICLAJE LIMPIO: Los soportes informáticos inservibles son formateados y, posteriormente, llevados a un punto de reciclaje limpio.
- DESTRUCCIÓN DE SOPORTES MEDIANTE EMPRESA EXTERNA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS INFORMÁTICOS: Los soportes informáticos inservibles son formateados y/o destruidos a través de una empresa externa de tratamientos de residuos informáticos que garantiza, en cualquier caso, la eliminación total de los datos de carácter personal.
- DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE MÁQUINAS DESTRUCTORAS: La documentación en papel se destruye a través de máquinas habilitadas para ellos. El número de máquinas es suficiente, teniendo en cuenta el tamaño y la estructura organizativa de la entidad.
- POLÍTICA DE MESAS LIMPIAS: El personal no deja a la vista en su puesto de trabajo la documentación en papel que contiene datos de carácter personal, y la regresa a sus archivadores, armarios, cajoneras, etc una vez utilizada.
- EMBALAJE DE TRANSPORTE SEGURO PARA EL TRANSPORTE FÍSICO: Cuando se traslada documentación en papel fuera de las oficinas, se encuentra custodiada en un embalaje que impide, al menos, su visualización inmediata.

	Registro de Actividades del tratamiento	Versión	1.0
		Fecha	16/05/2023
		Página	22 de 23

MEDIDAS ORGANIZATIVAS IMPLANTADAS

- **NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES INTERNOS:** Se ha nombrado a personas dentro de Vigo Activo capaces de promover una cultura de cumplimiento de protección de datos.
- **NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** se ha nombrado a Grupo Adaptalia como Delegado de Protección de Datos externo para supervisar el cumplimiento de la normativa de forma imparcial y objetiva
- **FORMACIÓN DEL PERSONAL:** Las personas que realizan un tratamiento habitual de datos, han recibido formación online en protección de datos (RGPD y LOPDGDD).
- **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL:** El personal ha sido informado de sus funciones y obligaciones respecto al tratamiento de cualquier dato de carácter personal.
- **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL PERSONAL:** El personal ha sido informado de su deber de confidencialidad respecto al tratamiento de cualquier dato de carácter personal.
- **POLÍTICA DE CONTRASEÑAS:** La organización cuenta, de forma específica, con un documento donde se detalla la gestión y asignación de contraseñas conocido por todo su personal.
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DE DERECHOS:** La organización cuenta, de forma específica, con un protocolo conocido por todo su personal donde se explica cómo gestionar las solicitudes de ejercicios de derechos.
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD:** La organización cuenta, de forma específica, con un protocolo conocido por todo su personal donde se explica cómo gestionar las violaciones de seguridad.
- **PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN Y BORRADO DE DATOS PERSONALES:** La organización cuenta con un protocolo conocido por todo su personal donde se detallan los plazos de conservación y, en su caso, de bloqueo de los distintos tipos de datos personales y, una vez alcanzados dichos plazos, qué medidas de seguridad adoptar para proceder a su borrado y/o destrucción.
- **CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN:** La organización facilita un documento a aquellas personas cuya imagen va a utilizar para su publicación en páginas web o en cualquier otro tipo de medio digital y/o impreso, a efectos de que queden informados del tratamiento de sus datos y presten su consentimiento.

	Registro de Actividades del tratamiento	Versión	1.0
		Fecha	16/05/2023
		Página	23 de 23

- **REGISTRO DE EJERCICIOS DE DERECHOS:** La organización cuenta con un registro de las solicitudes de ejercicios de derechos que se han producido hasta la fecha. El registro, contiene como como mínimo: persona que ejerce el derecho, tipo de derecho, si procede/no procede su satisfacción, fecha en que se recibe la solicitud y fecha en la que se contesta al interesado.
- **REGISTRO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD:** La organización cuenta con un registro de las violaciones de seguridad que se han producido hasta la fecha. El registro, contiene como mínimo: los hechos relacionados con la violación de seguridad, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas. Hasta el momento no se ha producido ninguna.
- **PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS:** La organización cuenta, de forma específica, con un documento donde se detalla el proceso de realización de copias de seguridad y de recuperación de datos de manera que se garantice su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción. En este documento se detalla el periodo de verificación de estos procesos.
- **APORTACIÓN DE CLÁUSULAS INFORMATIVAS:** La organización informa a los interesados del tratamiento de sus datos (trabajadores, clientes, potenciales clientes, usuarios, etc) de conformidad con el artículo 12 y 13 RGPD, artículo 11 LOPDGDD y, cuando sea posible, a través del sistema de “doble capa” recomendado por la AEPD.
- **EVALUACIÓN DE LOS ENCARGADOS DE TRATAMIENTO:** La organización, antes de la contratación de los proveedores con acceso a datos, los evalúa a fin de determinar si aportan garantías suficientes en el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y, por tanto, se puede proceder a su contratación.
- **CONTRATOS DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO:** La organización firma con los proveedores con acceso a datos, los denominados “contratos de Encargado de Tratamiento”. Dichos contratos, describen, al menos, al contenido mínimo del artículo 28 RGPD.
- **ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD SIN ACCESO A DATOS:** La organización ha firmado un acuerdo de confidencialidad con los proveedores sin acceso a datos que potencialmente podrían visualizarlos de forma accidental.
- **CESIONES DE DATOS LEGÍTIMAS:** En caso de realizar cesiones, se informa de las mismas a los interesados afectados y se cuenta con su consentimiento o la cesión es susceptible de ampararse en otra de las bases de legitimación del artículo 6 RGPD, como la ejecución del contrato o el cumplimiento de una obligación legal.