



II

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS EN SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO EN SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L. EL CICLO DE VIDA DE LOS DATOS

Como punto de partida para el conocimiento claro del tratamiento de datos, es necesario identificar en detalle el ciclo de vida y el flujo de los datos personales. Este punto forma parte del contexto del tratamiento. A través de este se describe de forma sistemática y detallada de cada uno de los elementos que intervienen en el tratamiento, tanto por parte de la propia organización, así como por otras entidades participantes.

El objetivo de este análisis es la adecuada identificación de las amenazas y valoración de los riesgos a los que están expuestos los datos en la organización.

La Agencia Española de Protección de Datos propone que el ciclo de vida de los datos se divida en 5 etapas:

- Captura de datos: Proceso de obtener los datos para su almacenamiento y procesado.
- Clasificación / Almacenamiento: Establecer categorías para su asignación a los datos.
- Uso / Tratamiento: Operaciones realizadas sobre los datos.
- Cesión a terceros: Traspaso o comunicación de datos a un tercero.
- Destrucción: Eliminación de los datos de forma que no puedan ser recuperados.

Los elementos involucrados en las etapas del ciclo de vida de los datos en las actividades de tratamiento se pueden clasificar:

1.-Actividades de tratamiento sobre los datos personales.

Una actividad de tratamiento puede ser, la gestión de personal, gestión de historias clínicas, etc. Son actividades que se ejecutan para alcanzar la finalidad perseguida sobre los datos personales. Una actividad u operación puede considerarse:

- Almacenar datos en una base de datos.
- Manipular la información para tomar decisiones.
- Proceso de borrado de la información.

En el supuesto de que exista alguna actividad de tratamiento que implica el procesamiento no automatizado de datos, se debe inventariar como un activo más.

2.-Datos personales.

Es necesario identificar los datos personales, su tipología (si son categorías especiales o no); su grado de importancia en el marco de las actividades de tratamiento, etc.

Debe tenerse en cuenta además el principio de minimización de datos, asegurando que no habrá datos que no se usarán para la finalidad del tratamiento.

3.-Intervinientes.

Personas físicas o jurídicas que, de forma individual o colectiva, están implicadas en las actividades del tratamiento de los datos y cuyas funciones y responsabilidades están perfectamente delimitadas.

4.-Tecnología.

Se deben identificar los elementos tecnológicos implicados (hardware y software) en las actividades de tratamiento de datos: servicios en nube; bases de datos; servidores, dispositivos, y técnicas de procesamiento de datos, entre otros.

En todo caso, tener en cuenta que no se requiere entrar en un análisis tecnológico pormenorizado.

En consecuencia, se analiza el ciclo de datos para cada tratamiento determinado en SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L.

ID	TRATAMIENTOS	FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO
T1	SOLICITANTES	Tratamiento de datos de personas solicitantes de los distintos servicios, relacionados con la adquisición de viviendas y arrendamientos, que presta la entidad.
T2	RECURSOS HUMANOS	Se tratan datos personales de los trabajadores de VIVA, al igual que se almacenan currículum de solicitantes de empleo.
T3	CONTABILIDAD Y GESTIÓN	Tratamiento de datos con la finalidad de gestión y llevanza de la contabilidad de la entidad.
T4	VIDEOVIGILANCIA	Videovigilancia con fines de seguridad de las instalaciones, sin conexión a central de alarmas.

TRATAMIENTO (T1): SOLICITANTES

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS EN LAS OPERACIONES DEL TRATAMIENTO: SOLICITANTES						
ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO	Captura de datos	Clasificación / Almacenamiento	Uso / Tratamiento	Cesión o transferencia de los datos a un tercero para su tratamiento	Destrucción	
	Actividades del proceso	1	5	9	13	17
	Datos tratados	2	6	10	14	18
	Intervinientes involucrados	3	7	11	15	19
	Tecnologías intervenientes	4	8	12	16	20

CAPTURA DE DATOS	1	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos se capturan a través de formularios ya sean en soporte papel o a través del sitio web. - Igualmente, se capturan datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León.
	2	DATOS TRATADOS	<p>Obtenidos mediante formularios de VIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos identificativos de los solicitantes y la unidad familiar o convivencial; fotocopia del DNI o NIE; copia del libro de familia; datos de vida laboral de la unidad familiar; datos económicos del solicitante y de la unidad familiar (IRPF, etc); Certificados de recibos salariales del solicitante y la unidad familiar; número de cuenta corriente; certificación de discapacidad; sentencias y resoluciones judiciales (orden de protección) o informe del Ministerio Fiscal en lo que respecta a víctimas de violencia de género; Sentencias y resoluciones judiciales en procedimientos de familia y convenio regulador (divorcio, separación, medidas provisionales); datos de contacto de personas jurídicas; Informes de Servicios Sociales sobre condiciones del alojamiento; contratos de alquiler; certificados de

		<p>empadronamiento de familiares; certificados del Servicio público de empleo; Sentencia de desahucio; certificación acreditativa de ser víctima del terrorismo.</p> <p>Provenientes del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI, emails, teléfonos (móvil y fijo), edad, dirección, expediente de suscripción a la Junta de Castilla y León, familia numerosa, si es monoparental, si hay algún miembro discapacitado, número de veces del IPREM de los Ingresos, Ingresos mínimos, número de miembros de la unidad familiar, régimen de acceso a la vivienda, fecha de registro del expediente, provincia y municipio solicitado. <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. </td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO</td><td style="text-align: center;">5</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td>Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td><td>INTERVINIENTES</td><td>Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td>Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">USO/TRATAMIENTO</td><td style="text-align: center;">9</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td> <ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) </td></tr> </table>	3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 	CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.	USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas)
3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 																													
4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 																													
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.																												
	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.																												
	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.																												
	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.																												
USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 																												
	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).																												
	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) 																												
		<p>empadronamiento de familiares; certificados del Servicio público de empleo; Sentencia de desahucio; certificación acreditativa de ser víctima del terrorismo.</p> <p>Provenientes del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI, emails, teléfonos (móvil y fijo), edad, dirección, expediente de suscripción a la Junta de Castilla y León, familia numerosa, si es monoparental, si hay algún miembro discapacitado, número de veces del IPREM de los Ingresos, Ingresos mínimos, número de miembros de la unidad familiar, régimen de acceso a la vivienda, fecha de registro del expediente, provincia y municipio solicitado. <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. </td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO</td><td style="text-align: center;">5</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td>Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td><td>INTERVINIENTES</td><td>Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td>Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">USO/TRATAMIENTO</td><td style="text-align: center;">9</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td> <ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) </td></tr> </table>	3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 	CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.	USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas)
3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 																													
4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 																													
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.																												
	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.																												
	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.																												
	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.																												
USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 																												
	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).																												
	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) 																												
		<p>empadronamiento de familiares; certificados del Servicio público de empleo; Sentencia de desahucio; certificación acreditativa de ser víctima del terrorismo.</p> <p>Provenientes del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI, emails, teléfonos (móvil y fijo), edad, dirección, expediente de suscripción a la Junta de Castilla y León, familia numerosa, si es monoparental, si hay algún miembro discapacitado, número de veces del IPREM de los Ingresos, Ingresos mínimos, número de miembros de la unidad familiar, régimen de acceso a la vivienda, fecha de registro del expediente, provincia y municipio solicitado. <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. </td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO</td><td style="text-align: center;">5</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td>Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td><td>INTERVINIENTES</td><td>Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td>Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">USO/TRATAMIENTO</td><td style="text-align: center;">9</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td> <ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) </td></tr> </table>	3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 	CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.	USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas)
3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 																													
4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 																													
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.																												
	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.																												
	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.																												
	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.																												
USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 																												
	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).																												
	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) 																												
		<p>empadronamiento de familiares; certificados del Servicio público de empleo; Sentencia de desahucio; certificación acreditativa de ser víctima del terrorismo.</p> <p>Provenientes del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI, emails, teléfonos (móvil y fijo), edad, dirección, expediente de suscripción a la Junta de Castilla y León, familia numerosa, si es monoparental, si hay algún miembro discapacitado, número de veces del IPREM de los Ingresos, Ingresos mínimos, número de miembros de la unidad familiar, régimen de acceso a la vivienda, fecha de registro del expediente, provincia y municipio solicitado. <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. </td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO</td><td style="text-align: center;">5</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td>Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td><td>INTERVINIENTES</td><td>Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td><td>TECNOLOGIAS INTERVINIENTES</td><td>Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">USO/TRATAMIENTO</td><td style="text-align: center;">9</td><td>ACTIVIDADES DEL PROCESO</td><td> <ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td>DATOS TRATADOS</td><td>Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td><td>INTERVINIENTES</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) </td></tr> </table>	3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 	CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.	USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas)
3	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes y los que conforman su unidad familiar; y empleados de VIVA responsables de la captación de esta información. - Junta de Castilla y León. - Ayuntamiento de Valladolid. - Bitlan Asesores informáticos CB (encargado del tratamiento). 																													
4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios a través del sitio web (smviva.com); formularios en soporte papel. - CD con datos del Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León. 																													
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos de vuelcan en los sistemas de VIVA, para iniciar el procedimiento solicitado.																												
	6	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.																												
	7	INTERVINIENTES	Empleados de VIVA responsables de la gestión del proceso de volcado en la base de datos Excel o Access.																												
	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los datos se almacenan en el servidor de la entidad (disponen de un Network Attached Storage (NAS), en formato Excel o Access. No cuentan con un "Enterprise resource planning" (ERP) ni con programas de gestión de clientes.																												
USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las solicitudes e impulso del procedimiento que se trate. — Comunicación electrónica a los interesados. 																												
	10	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2. Datos obtenidos del Padrón de habitantes (Ayuntamiento de Valladolid).																												
	11	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados de VIVA responsables de la gestión. - Ayuntamiento de Valladolid. - Notarios (sorteos de viviendas) 																												

 AFYC <small>ASOCIACIÓN FISCAL, CONTABLE Y LABORAL</small>	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS	 VIVA <small>Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</small>
Página 6 de 24		

	12	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 8.
CESION / TID	13	ACTIVIDADES DEL PROCESO	<p>Se ceden datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — al Ayuntamiento de Valladolid (para la publicación de listas en el sitio web de la Corporación), — a las notarías que realizan el sorteo de viviendas. — Se publican listados de interesados en el sitio web de la entidad a efectos de publicidad.
	14	DATOS TRATADOS	Los mismos indicados en el Punto 2.
	15	INTERVINIENTES	Ayuntamiento de Valladolid. Notarías.
	16	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 8.
DESTRUCCIÓN	17	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Destrucción de documentación y de datos personales.
	18	DATOS TRATADOS	Los mismos que en el Punto 10.
	19	INTERVINIENTES	Se contrata con Europac el proceso de destrucción de la documentación en soporte papel.
	20	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Procedimiento de destrucción física de Europac. No interviene otra tecnología.

Roles	
Interesados	Solicitantes y la unidad familiar del mismo.
Responsable del tratamiento	SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L.
Encargados de tratamiento	<i>Bitlan Asesores informáticos CB.</i> <i>Europac</i>
Terceras partes involucradas	Administraciones públicas.
Descripción sistemática de las operaciones y finalidades del tratamiento	
Principales transferencias / envíos de datos:	Se remiten datos al Ayuntamiento de Valladolid, para las finalidades propias del tratamiento de datos.
Flujos de datos entre sistemas	Interconexión con el Padrón de habitantes para verificación de datos, y con el Registro Público de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Castilla y León.
Productos o servicios generados por procesamiento de los datos	Procedimiento de verificación de los solicitantes de viviendas de protección pública y su concesión o denegación.

Procedimiento para cumplir el deber de información, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	Se incluyen formularios de recogida de datos personales a través de los distintos formularios.
Procedimiento para la solicitud de consentimiento, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	Se incluyen formularios de recogida del consentimiento a través de los distintos formularios.
Procedimiento para el ejercicio de los derechos por parte de los interesados (acceso, rectificación, cancelación/bloqueo, oposición y portabilidad)	Existe un procedimiento detallado para dar cumplida respuesta a estos derechos.
Se considera la identificación de las obligaciones y medidas de seguridad de los encargados de tratamiento en su contrato	Si. Existe un encargado para labores de mantenimiento informático: <i>Bitlan Asesores informáticos CB</i> .
En caso de existir transferencias internacionales fuera del Espacio Económico Europeo, estas son adecuadamente protegidas	No se realizan Transferencias Internacionales de Datos.

Interesados

Empleados	
Clientes y usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedores	
Asociados o miembros	
Propietarios o arrendatarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Pacientes	
Estudiantes	
Personas de contacto	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres o tutores	<input checked="" type="checkbox"/>
Representante legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitantes	<input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Cargos públicos	

Categorías de datos

Detalle los datos de carácter personal que son objeto del presente tratamiento

<input checked="" type="checkbox"/> Identificativos/contacto DNI / NIF N. SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, tarjeta sanitaria, firma / huella digitalizada, imagen / voz, marcas físicas, Nº registro personal, firma electrónica
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales Datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, caract. físicas o antropométricas, datos de estado civil
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, Financieros y de Seguros Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios (cuentas..), planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, datos de deducciones impositivas / impuestos, seguros, hipotecas, subsidios, beneficios, historial, créditos, tarjetas de crédito
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos y Profesionales Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales
<input checked="" type="checkbox"/> Detalle del empleo Cuerpo / escala, categoría / grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador , Nº de identificación del empleado
<input checked="" type="checkbox"/> Datos especialmente protegidos Salud , afiliación sindical, creencias, religión, ideología, vida sexual, origen racial o étnico
<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias Sociales Situación militar, propiedades, posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencias a clubes, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, caract. de alojamiento, vivienda
<input checked="" type="checkbox"/> Información comercial Actividades y negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones / medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas

Cesiones de datos

Categorías de destinatarios al que se realizan cesiones de datos

<input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
<input checked="" type="checkbox"/> Organismos de la Seguridad Social
<input checked="" type="checkbox"/> Registros públicos
<input checked="" type="checkbox"/> Colegios profesionales
Administración tributaria
Otros órganos de la Administración Pública
Comisión nacional del mercado de valores
Comisión Nacional del Juego
<input checked="" type="checkbox"/> 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

Prestación de servicios de telecomunicaciones
Empresas dedicadas a publicidad o marketing directo
Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro
Sindicatos y juntas de personal

Periodo de conservación y destrucción de datos

Plazos de conservación y destrucción de la información con datos personales para el presente tratamiento.

- Se establece la siguiente política de conservación y supresión:
- Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se obtuvieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
- Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Los datos mercantiles correspondientes a documentación y justificantes concernientes a la actividad de negocio serán debidamente conservados durante seis años de acuerdo con el Art. 30 del Código Comercio.
- Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

<p>AFYC ASESORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS</p>	<p>VIVA Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</p>
Página 10 de 24		

TRATAMIENTO (T2): RECURSOS HUMANOS

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS EN LAS OPERACIONES DEL TRATAMIENTO: RECURSOS HUMANOS						
ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO	Captura de datos	Clasificación / Almacenamiento	Uso / Tratamiento	Cesión o transferencia de los datos a un tercero para su tratamiento	Destrucción	
	Actividades del proceso	1	5	9	13	17
	Datos tratados	2	6	10	14	18
	Intervinientes involucrados	3	7	11	15	19
	Tecnologías intervenientes	4	8	12	16	20

CAPTURA DE DATOS	1	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos personales se recaban, directamente, por el trabajador o solicitante de empleo mediante CV enviado por correo electrónico o en formato físico.
	2	DATOS TRATADOS	Datos identificativos básicos y necesarios para la elaboración del contrato de trabajo (nombre y apellidos, dirección, D.N.I., CV, núm. de seguridad social...), así como para la elaboración de nóminas, y su abono (núm. de cuenta bancaria). Datos de familia, a efectos de realizar retenciones tributarias. Datos personales y profesionales incluidos en el CV. Datos no económicos de nómina, categoría profesional.
	3	INTERVINIENTES	Personal de VIVA
	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Utilización de <i>Logic Software</i> para los tratamientos de datos de recursos humanos y contabilidad.
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Gestión de la relación laboral, entre la que destaca la elaboración de nóminas. Tratamiento de CV de solicitantes de empleo
	6	DATOS TRATADOS	Datos personales necesarios de los trabajadores para la elaboración de percepciones salariales, elaboración de retenciones, gestión de recursos

<p>AFYC ASESORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS</p>	<p>VIVA Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</p>
Página 11 de 24		

			humanos, etc. Datos personales contenidos en los CV respecto a los solicitantes de empleo.
	7	INTERVINIENTES	Los mismos que en el Punto 3.
	8	TECNOLOGIAS	Los mismos que en el Punto 4.
		INTERVINIENTES	
USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	La misma que en el Punto 5.
	10	DATOS TRATADOS	La misma que en el Punto 6.
	11	INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 3.
	12	TECNOLOGIAS	Las mismas que en el Punto 4.
		INTERVINIENTES	
CESION / TID	13	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Cesión de datos por obligación legal, derivados de las exigencias de Seguridad Social y Agencia Tributaria. Control de presencia a través de un sistema gestionado por el Ayuntamiento de Valladolid.
	14	DATOS TRATADOS	Datos requeridos por los organismos públicos, según la normativa exigida.
	15	INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de la Seguridad Social. - AEAT. - Mutualidades. - Entidades de Prevención de riesgos laborales. - Entidades financieras. - Ayuntamiento de Valladolid.
	16	TECNOLOGIAS	Las mismas que en el Punto 4. Aplicaciones de la AEAT y Seguridad Social. Sistema de control de presencia de los empleados, gestionado por el Ayuntamiento de Valladolid.
		INTERVINIENTES	
DESTRUCCIÓN	17	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Destrucción de documentación y de datos personales.
	18	DATOS TRATADOS	Los mismos que en el Punto 10.
	19	INTERVINIENTES	Se contrata con Europac el proceso de destrucción de la documentación en soporte papel.
	20	TECNOLOGIAS	Procedimiento de destrucción física de Europac. No interviene otra tecnología.

Roles	
Interesados	Trabajadores de la entidad; becarios y personal en prácticas.
Responsable del tratamiento	SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L.
Encargados de tratamiento	<i>Bitlan Asesores informáticos CB.</i>
Terceras partes involucradas	Administraciones públicas.

Descripción sistemática de las operaciones y finalidades del tratamiento

Principales transferencias / envíos de datos:	A organismos públicos.
Flujos de datos entre sistemas	No se producen.
Productos o servicios generados por procesamiento de los datos	No existen.
Procedimiento para cumplir el deber de información, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	Con la suscripción del contrato de trabajo debe informar al trabajador de la normativa establecida en el RGPD. A los solicitantes de empleo se les enviará un correo electrónico, al que utilicen para enviar su CV o el que éste muestre, informándoles sobre la normativa de protección de datos. Los trabajadores deben suscribir un acuerdo de confidencialidad.
Procedimiento para la solicitud de consentimiento, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	Con la suscripción del contrato de trabajo se recogerá el consentimiento del trabajador, de ser necesario, según lo establecido en el RGPD. A los solicitantes de empleo se les contestará recabando su consentimiento al correo electrónico desde el que envíen su CV o el que éste contenga. Igualmente, se informará al personal incorporado de su deber de confidencialidad.
Procedimiento para el ejercicio de los derechos por parte de los interesados (acceso, rectificación, cancelación/bloqueo, oposición y portabilidad)	Existe un procedimiento para el ejercicio de derechos.
Se considera la identificación de las obligaciones y medidas de seguridad de los encargados de tratamiento en su contrato	Si. Existe un encargado para labores de mantenimiento informático: <i>Bitlan Asesores informáticos CB</i> .
En caso de existir transferencias internacionales fuera del Espacio Económico Europeo, estas son adecuadamente protegidas	No se realizan Transferencias Internacionales de Datos.

Interesados

Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes y usuarios	
Proveedores	
Asociados o miembros	
Propietarios o arrendatarios	
Pacientes	
Estudiantes	
Personas de contacto	

Padres o tutores	
Representante legal	
Solicitantes	
Beneficiarios	
Cargos públicos	

Categorías de datos

Detalle los datos de carácter personal que son objeto del presente tratamiento

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificativos/contacto DNI / NIF N. SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, tarjeta sanitaria, firma / huella digitalizada, imagen / voz, marcas físicas, Nº registro personal, firma electrónica
<input checked="" type="checkbox"/>	Características personales Datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, caract. físicas o antropométricas, datos de estado civil
<input checked="" type="checkbox"/>	Económicos, Financieros y de Seguros Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios (cuentas..), planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, datos de deducciones impositivas / impuestos, seguros, hipotecas, subsidios, beneficios, historial, créditos, tarjetas de crédito
<input checked="" type="checkbox"/>	Académicos y Profesionales Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Detalle del empleo Cuerpo / escala, categoría / grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, Nº de identificación del empleado
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos especialmente protegidos Salud, afiliación sindical, creencias, religión, ideología, vida sexual, origen racial o étnico
	Circunstancias Sociales Situación militar, propiedades, posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencias a clubes, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, caract. de alojamiento, vivienda
	Información comercial Actividades y negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones / medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas

Cesiones de datos

Categorías de destinatarios al que se realizan cesiones de datos

<input checked="" type="checkbox"/>	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	Organismos de la Seguridad Social
<input checked="" type="checkbox"/>	Registros públicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Colegios profesionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración tributaria
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
	Entidades aseguradoras
	Otras entidades financieras
	Entidades sanitarias
	Prestación de servicios de telecomunicaciones
	Empresas dedicadas a publicidad o marketing directo
	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro
<input checked="" type="checkbox"/>	Sindicatos y juntas de personal

Información adicional sobre las cesiones de datos objeto del tratamiento

Descripción con detalle del objeto de las cesiones, los datos comunicados a los mismos y los plazos de conservación de la información para este tratamiento. El periodo de conservación debería ser establecido en base al tratamiento, la finalidad, las categorías de datos y, en su caso, las leyes aplicables a los mismos.

Las cesiones de datos a la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria vienen establecidos por mandato legal. La cesión a bancos, cajas de ahorros y cajas rurales se limita a lo imprescindible para el abono de la nómina en la cuenta señalada al efecto por el trabajador. La cesión a las mutuas se limita a lo imprescindible para gestionar su relación con el trabajador.

Periodo de conservación y destrucción de datos

Plazos de conservación y destrucción de la información con datos personales para el presente tratamiento.

Los datos se conservan durante el plazo de 6 años, por las siguientes obligaciones legales:

Según el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros". Este es el plazo de referencia, ya que es mayor que el establecido en el artículo 66 de la Ley 58/2003 General Tributaria, que establece un plazo general de prescripción de cuatro años.

La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, en su Art. 4 de la LISOS, también hace referencia a la prescripción de las infracciones. Expresa que las infracciones en el orden social, contenidas en la misma, prescribirán a los tres años desde la fecha de la infracción, salvo excepciones. Estas excepciones estarán constituidas por:

1. Las infracciones en materia de Seguridad Social, prescribirán a los cuatro años, desde la fecha de la infracción.



AFYC
ASESORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS



VIVA

Sociedad Municipal de
Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.

Página 15 de 24

2. En materia de prevención de riesgos laborales, se distinguirán entre infracciones leves, graves y muy graves, a contar desde la fecha de la infracción.

- Infracciones Leves: prescripción a los tres meses.
- Infracciones Graves: prescripción a los seis meses.
- Infracciones Muy graves: prescripción al año.

 AFYC <small>Asesoría Fiscal, Contable y Laboral</small>	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS	 VIVA <small>Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</small>
Página 16 de 24		

TRATAMIENTO (T3): CONTABILIDAD Y GESTIÓN

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS EN LAS OPERACIONES DEL TRATAMIENTO: RECURSOS HUMANOS						
ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO	Captura de datos	Clasificación / Almacenamiento	Uso / Tratamiento	Cesión o transferencia de los datos a un tercero para su tratamiento	Destrucción	
	Actividades del proceso	1	5	9	13	17
	Datos tratados	2	6	10	14	18
	Intervinientes involucrados	3	7	11	15	19
	Tecnologías intervenientes	4	8	12	16	20

CAPTURA DE DATOS	1	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Los datos personales se recaban, directamente, por VIVA a través de facturas y documentos contables, bien por correo electrónico o en formato físico. Tratamientos de datos en los distintos procesos de contratación pública.
	2	DATOS TRATADOS	Datos contables y de facturación. Datos de personas de contacto de proveedores. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.
	3	INTERVINIENTES	Personal de VIVA (Director Financiero y de Administración)
	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Utilización de <i>Logic Software</i> para los tratamientos de datos de contabilidad.
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Gestión de facturación y contabilidad. Procesos de contratación pública.
	6	DATOS TRATADOS	Los mismos que en el punto 2.
	7	INTERVINIENTES	Los mismos que en el Punto 3.
	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Los mismos que en el Punto 4.

 AFYC <small>ASERORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL</small>	<p style="color: #800000; font-weight: bold;">DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS</p>	 VIVA <small>Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</small>
Página 17 de 24		

USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	La misma que en el Punto 5.
	10	DATOS TRATADOS	La misma que en el Punto 6.
	11	INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 3. Se localizan tres encargados del tratamiento: - Asesoramiento externo <i>Despacho GARRIGUES</i> . - Mantenimiento informático: <i>Bitlan Asesores informáticos CB</i> . - <i>Auditores de cuentas</i> , designados en cada momento.
	12	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 4.
CESIÓN / TID	13	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Cesión de datos por obligación legal.
	14	DATOS TRATADOS	Datos requeridos por los organismos públicos, según la normativa exigida.
	15	INTERVINIENTES	- Entidades financieras. - Agencia Estatal de Administración Tributaria.
	16	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 4. Aplicaciones de la AEAT. Registro público de contratos.
DESTRUCCIÓN	17	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Destrucción de documentación y de datos personales.
	18	DATOS TRATADOS	Los mismos que en el Punto 10.
	19	INTERVINIENTES	Se contrata con Europac el proceso de destrucción de la documentación en soporte papel.
	20	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Procedimiento de destrucción física de Europac. No interviene otra tecnología.

Roles	
Interesados	Proveedores; clientes; personal.
Responsable del tratamiento	SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L.
Encargados de tratamiento	- <i>Bitlan Asesores informáticos CB</i> . - <i>Despacho Garrigues</i> . - <i>Auditores de cuentas</i> .
Terceras partes involucradas	No se detectan.
Descripción sistemática de las operaciones y finalidades del tratamiento	
Principales transferencias / envíos de datos:	A organismos públicos.

Flujos de datos entre sistemas	Registro público de contratos.
Productos o servicios generados por procesamiento de los datos	No existen.
Procedimiento para cumplir el deber de información, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	Se informa a través de los contratos y pliegos donde se recogen las cláusulas informativas en materia de protección de datos.
Procedimiento para la solicitud de consentimiento, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	No se requiere el consentimiento del interesado para tratar sus datos.
Procedimiento para el ejercicio de los derechos por parte de los interesados (acceso, rectificación, cancelación/bloqueo, oposición y portabilidad)	Existe un procedimiento para el ejercicio de derechos.
Se considera la identificación de las obligaciones y medidas de seguridad de los encargados de tratamiento en su contrato	Si. Existe un encargado para labores de mantenimiento informático: <i>Bitlan Asesores informáticos CB</i> ; y otro para asesoramiento externo: <i>Garrigues</i> ; y otro en su función de auditor de cuentas.
En caso de existir transferencias internacionales fuera del Espacio Económico Europeo, estas son adecuadamente protegidas	No se realizan Transferencias Internacionales de Datos.

Interesados

Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes y usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>
Licitadores	<input checked="" type="checkbox"/>
Asociados o miembros	
Propietarios o arrendatarios	
Pacientes	
Estudiantes	
Personas de contacto	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres o tutores	
Representante legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitantes	<input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>

Cargos públicos

Categorías de datos

Detalle los datos de carácter personal que son objeto del presente tratamiento

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificativos/contacto DNI / NIF N. SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, tarjeta sanitaria, firma / huella digitalizada, imagen / voz, marcas físicas, Nº registro personal, firma electrónica
	Características personales Datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, caract. físicas o antropométricas, datos de estado civil
<input checked="" type="checkbox"/>	Económicos, Financieros y de Seguros Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios (cuentas..), planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, datos de deducciones impositivas / impuestos, seguros, hipotecas, subsidios, beneficios, historial, créditos, tarjetas de crédito
	Académicos y Profesionales Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales
	Detalle del empleo Cuerpo / escala, categoría / grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, Nº de identificación del empleado
	Datos especialmente protegidos Salud, afiliación sindical, creencias, religión, ideología, vida sexual, origen racial o étnico
	Circunstancias Sociales Situación militar, propiedades, posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencias a clubes, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, caract. de alojamiento, vivienda
<input checked="" type="checkbox"/>	Información comercial Actividades y negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones / medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas

Cesiones de datos

Categorías de destinatarios al que se realizan cesiones de datos

	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
	Organismos de la Seguridad Social
	Registros públicos
	Colegios profesionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración tributaria
	Otros órganos de la Administración Pública
	Comisión nacional del mercado de valores
	Comisión Nacional del Juego
<input checked="" type="checkbox"/>	Notarios y procuradores
	Fuerzas y cuerpos de seguridad
	Organismos de la Unión Europea

	Entidades dedicadas al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias
<input checked="" type="checkbox"/>	Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
<input checked="" type="checkbox"/>	Entidades aseguradoras
<input checked="" type="checkbox"/>	Otras entidades financieras
	Entidades sanitarias
	Prestación de servicios de telecomunicaciones
	Empresas dedicadas a publicidad o marketing directo
	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro
	Sindicatos y juntas de personal

Información adicional sobre las cesiones de datos objeto del tratamiento

Descripción con detalle del objeto de las cesiones, los datos comunicados a los mismos y los plazos de conservación de la información para este tratamiento. El periodo de conservación debería ser establecido en base al tratamiento, la finalidad, las categorías de datos y, en su caso, las leyes aplicables a los mismos.

Las cesiones de datos a la Agencia Tributaria vienen establecidas por mandato legal. La cesión a bancos, cajas de ahorros y cajas rurales se limita a lo imprescindible para cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales.

Periodo de conservación y destrucción de datos

Plazos de conservación y destrucción de la información con datos personales para el presente tratamiento.

Los datos se conservan durante el plazo de 6 años, por las siguientes obligaciones legales:

Según el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros". Este es el plazo de referencia, ya que es mayor que el establecido en el artículo 66 de la Ley 58/2003 General Tributaria, que establece un plazo general de prescripción de cuatro años.

TRATAMIENTO (T4): VIDEOVIGILANCIA

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS EN LAS OPERACIONES DEL TRATAMIENTO: GESTIÓN DE PERSONAL.						
ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO	Captura de datos	Clasificación / Almacenamiento	Uso / Tratamiento	Cesión o transferencia de los datos a un tercero para su tratamiento	Destrucción	
	Actividades del proceso	1	5	9	13	17
	Datos tratados	2	6	10	14	18
	Intervinientes involucrados	3	7	11	15	19
	Tecnologías intervenientes	4	8	12	16	20

CAPTURA DE DATOS	1	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Existen cuatro cámaras de videovigilancia en las instalaciones de la empresa. 2 están ubicadas en el interior, y otras dos en el perímetro exterior. No está conectada a ninguna central de alarmas.
	2	DATOS TRATADOS	Imagen.
	3	INTERVINIENTES	Personal de VIVA Personas que entran en las instalaciones de la empresa.
	4	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Sistema de videovigilancia, sin conexión a central de alarmas.
CLASIFICACION /ALMACENAMIENTO	5	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Las indicadas en el Punto 1.
	6	DATOS TRATADOS	Imagen.
	7	INTERVINIENTES	La misma que en el Punto 3.
	8	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	La misma que en el Punto 4.
USO/TRATAMIENTO	9	ACTIVIDADES DEL PROCESO	La misma que en el Punto 1.

<p>AFYC ASESORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL</p>	<p align="center">DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS</p>	<p align="center">VIVA Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</p>
Página 22 de 24		

	10	DATOS TRATADOS	Imagen.
	11	INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 3.
			Empresa Techco Securit, como encargada del tratamiento para el mantenimiento de los sistemas.
CESIÓN / TID	12	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	Las mismas que en el Punto 4.
	13	ACTIVIDADES DEL PROCESO	No se producen cesiones en este momento, aunque si en alguna de grabaciones, se advirtiera de algún problema en la seguridad, se cederán a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
	14	DATOS TRATADOS	
	15	INTERVINIENTES	
	16	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	
DESTRUCCIÓN	17	ACTIVIDADES DEL PROCESO	Las imágenes se destruyen, como máximo, en el plazo de 1 mes desde su captación, tal y como exige la <i>Instrucción 1/2006, de 12 de diciembre, de la Agencia Española de Protección de Datos sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras</i> . En el supuesto de que existiera alguna incidencia, se remiten, de forma inmediata, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
	18	DATOS TRATADOS	
	19	INTERVINIENTES	
	20	TECNOLOGIAS INTERVINIENTES	

Roles	
Interesados	Personas que acceden a las oficinas de VIVA Personal de VIVA
Responsable del tratamiento	SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA VALLADOLID S.L.
Encargados de tratamiento	Techco securit. (Barbadillo Nº7, 28042 Madrid). No existe conexión a central de alarmas.
Terceras partes involucradas	No existen.
Descripción sistemática de las operaciones y finalidades del tratamiento	
Principales transferencias / envíos de datos:	No se realizan envíos de datos.
Flujos de datos entre sistemas	No se producen conexiones con otros sistemas.
Productos o servicios generados por procesamiento de los datos	No procede.

 <p>AFYC ASESORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL</p>	<p align="center">DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS</p>	 <p align="center">VIVA Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.</p>
Página 23 de 24		

Procedimiento para cumplir el deber de información, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	Existe un cartel informativo en el área afectada por la cámara de videovigilancia, a la altura de los ojos y perfectamente visible desde cualquier acceso.
Procedimiento para la solicitud de consentimiento, en caso de que se recojan los datos directamente del interesado	No procede.
Procedimiento para el ejercicio de los derechos por parte de los interesados (información y acceso; rectificación; cancelación; supresión; oposición; limitación y portabilidad)	Existe un procedimiento establecido.
Se considera la identificación de las obligaciones y medidas de seguridad de los encargados de tratamiento en su contrato	No existen encargados de tratamiento.
En caso de existir transferencias internacionales fuera del Espacio Económico Europeo, estas son adecuadamente protegidas	No existen transferencias internacionales de datos.

Interesados

Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitantes de empleo	
Clientes y usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedores	
Asociados o miembros	
Propietarios o arrendatarios	
Pacientes	
Estudiantes	
Personas de contacto	
Padres o tutores	
Representante legal	
Solicitantes	
Beneficiarios	
Cargos públicos	

Categorías de datos

Detalle los datos de carácter personal que son objeto del presente tratamiento

<input checked="" type="checkbox"/>	Imagen
-------------------------------------	---------------

Cesiones de datos

Categorías de destinatarios al que se realizan cesiones de datos

<input type="checkbox"/>	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
<input type="checkbox"/>	Organismos de la Seguridad Social
<input type="checkbox"/>	Registros públicos
<input type="checkbox"/>	Colegios profesionales
<input type="checkbox"/>	Administración tributaria
<input type="checkbox"/>	Otros órganos de la Administración Pública
<input type="checkbox"/>	Comisión nacional del mercado de valores
<input type="checkbox"/>	Comisión Nacional del Juego
<input type="checkbox"/>	Notarios y procuradores
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuerzas y cuerpos de seguridad
<input type="checkbox"/>	Organismos de la Unión Europea
<input type="checkbox"/>	Entidades dedicadas al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias
<input type="checkbox"/>	Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
<input type="checkbox"/>	Entidades aseguradoras
<input type="checkbox"/>	Otras entidades financieras
<input type="checkbox"/>	Entidades sanitarias
<input type="checkbox"/>	Prestación de servicios de telecomunicaciones
<input type="checkbox"/>	Empresas dedicadas a publicidad o marketing directo
<input type="checkbox"/>	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro
<input type="checkbox"/>	Sindicatos y juntas de personal
<input type="checkbox"/>	Mutuas
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa de mantenimiento de las cámaras.

Información adicional sobre las cesiones de datos objeto del tratamiento

Descripción con detalle del objeto de las cesiones, los datos comunicados a los mismos y los plazos de conservación de la información para este tratamiento. El periodo de conservación debería ser establecido en base al tratamiento, la finalidad, las categorías de datos y, en su caso, las leyes aplicables a los mismos.

Las únicas cesiones previstas, en caso de ser necesario, serán a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Periodo de conservación y destrucción de datos

Plazos de conservación y destrucción de la información con datos personales para el presente tratamiento.

Las imágenes se mantendrán durante 1 mes, atendiendo a lo establecido en la Instrucción 1/2006, de 12 de diciembre, de la Agencia Española de Protección de Datos sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.