



Ref: 4302006

## Gestión Económica GIA

### 1. DATOS DE LOS INTERVINIENTES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS (ASIGNACIÓN DE ROLES)

<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA
<b>DESTINATARIO DEL TRATAMIENTO</b>	
<b>USUARIO(S) INTERNOS</b>	Carlos Barrada Beirás (Secretario) Miriam Paredes Torres (Administrativa) Guadalupe García Bueno (administrativa) Rocío Pérez Cabezas (Agente Des. Local)
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	José Ramón Ros Llana

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

<b>FINALIDAD</b>	Gestión Administrativa, económico-financiera, Contable, Tributaria, Recaudación y Padrones de todo tipo del Ayuntamiento.
<b>AFECTADOS</b>	Ciudadanos residentes en el municipio, proveedores y ocasionalmente, visitantes del municipio.
<b>TECNOLOGÍA INTERVINIENTE</b>	Programa GIA facilitado por Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos S.L.U. (CLMTEC) a través de la Diputación de Toledo.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS</b>	Se conservarán, como mínimo, mientras dure el empadronamiento en el municipio.

### 3. BASE DE LEGITIMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO

<b>CONSENTIMIENTO</b>	No
<b>EJECUCIÓN DE UN CONTRATO O MEDIDAS PRECONTRACTUALES</b>	No
<b>CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL</b>	Sí
<b>PROTECCIÓN DE INTERESES VITALES</b>	No
<b>CUMPLIMIENTO MISIÓN DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</b>	Sí
<b>DOCUMENTO JUSTIFICATIVO</b>	No

### 4. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

<b>DESTINATARIOS DE LAS CESIONES DE LOS DATOS</b>	NO SE CONTEMPLAN
<b>DETALLE DE LA TRANSFERENCIA</b>	NO SE CONTEMPLAN
<b>PAÍS DE DESTINO</b>	
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán, como mínimo, mientras dure el empadronamiento en el municipio.



Ref: 4302006

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Ordenadores dotados de nombre de usuario y contraseñas personalizadas, copias de respaldo diarias en memoria externa almacenadas fuera del Ayuntamiento.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. ANALIZAR LA NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD DEL TRATAMIENTO

<b>¿QUÉ DATOS SE VAN A TRATAR?</b>	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, Teléfono, Firma/huella, Código Cuenta Corriente, correo electrónico, Tlf. Fijo / móvil.
<b>NIVEL DE SEGURIDAD DE DATOS</b>	MEDIO

7. EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD

	(Sí/No)	JUSTIFICACIÓN
<b>¿LOS DATOS RECOGIDOS SE VAN A USAR EXCLUSIVAMENTE PARA LA FINALIDAD DECLARADA?</b>	Sí	
<b>¿LA FINALIDAD QUE SE PRETENDE CUBRIR REQUIERE DE TODOS LOS DATOS A RECAAR Y PARA TODAS LAS PERSONAS/INTERESADOS AFECTADOS?</b>	Sí	
<b>LAS TECNOLOGÍAS EMPLEADAS PARA EL TRATAMIENTO SON ADECUADAS PARA LA FINALIDAD ESTABLECIDAS</b>	Sí	
<b>LOS DATOS NO SE MANTIENEN MÁS TIEMPO DEL NECESARIO PARA LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO</b>	No	
<b>Conclusión:</b>	Los datos son necesarios y proporcionados para los fines que se persiguen y está legitimado su tratamiento.	



Ref: 4302006

CICLO DE VIDA DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ETAPAS				
ELEMENTOS	CAPTURA DE DATOS	ALMACENAMIENTO	USO	DESTRUCCIÓN
<b>ACTIVIDAD DEL PROCESO</b>	Proporcionados por los propios interesados o sus representantes legales mediante formularios creados al efecto, Registros Públicos, Administraciones Públicas, Empleados, Proveedores, Propietarios o Arrendatarios, Padres o Tutores legales, Solicitantes, Beneficiarios, Cargos Públicos	Los formularios en papel se archivan en armarios con llave y los datos informáticos se almacenan en la nube y en dispositivos externos.	Gestión Administrativa, económico-financiera, Contable, Tributaria, Recaudación y Padrones de todo tipo del Ayuntamiento.	NO APLICA
<b>DATOS TRATADOS</b>	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, Teléfono, Firma/huella, Código Cuenta Corriente, correo electrónico, Tlf. fijo/móvil.	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, Teléfono, Firma/huella, Código Cuenta Corriente, correo electrónico, Tlf. fijo/móvil.	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, Teléfono, Firma/huella, Código Cuenta Corriente, correo electrónico, Tlf. fijo/móvil.	
<b>INTERVIENIENTES</b>	Funcionarios del Ayuntamiento debidamente autorizados.	Funcionarios del Ayuntamiento debidamente autorizados.	Funcionarios del Ayuntamiento debidamente autorizados.	
<b>TECNOLOGÍA QUE INTERVIENE EN EL PROCESO</b>	Formularios en papel, encuesta telefónica y página web.	Archivadores con llave, ordenadores de sobremesa, dispositivos externos y almacenamiento en la nube.	Ordenadores de sobremesa.	