

RESUMEN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

La Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre) será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores públicos y privado.

1. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: AMALIE PETROQUIMICA, S.L.	C.I.F.: B85506970
Actividad: INDUSTRIA QUIMICA Y FARMACEUTICA	
Otras actividades: COMPAÑIA PETROQUIMICA	
Firmante: EVA MARIA MILLAN ALVAREZ	D.N.I.: 07235161M
Cargo: R. CONTABILIDAD	
Web: www.amaliepetroquimica.com	
E-Mail (notificaciones): eva.millan@amaliepetroquimica.com	
E-Mail (aviso legal): eva.millan@amaliepetroquimica.com	
Observaciones: Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 26110, Folio 190, Hoja M-470.637	

Dirección: PRINCIPE DE VERGARA, 128,	
Cód. Postal: 28002	Población: MADRID
Provincia: MADRID	País: ESPAÑA
Teléfono: 915644769	Fax:
E-Mail: eva.millan@amaliepetroquimica.com	
Persona de contacto: EVA MARIA MILLAN ALVAREZ	D.N.I.: 07235161M
Cargo: R. CONTABILIDAD	
Observaciones:	

Dirección: AVDA DEL HOTEL, 3,	
Cód. Postal: 28340	Población: VALDEMORO
Provincia: MADRID	País: ESPAÑA
Teléfono: 915644769	Fax:
E-Mail: eva.millan@amaliepetroquimica.com	
Persona de contacto: EVA MARIA MILLAN ALVAREZ	D.N.I.: 07235161M
Cargo: R. CONTABILIDAD	
Observaciones: Es el almacén de la empresa	

2. DATOS DE LOS FICHEROS Y USO DE LOS MISMOS

AMALIE PETROQUIMICA, S.L.

	Fichero	Código AGPD	Encargado	Nivel	Descripción
1	AUDITORIA Y LOPD	2150020077	SI	MEDIO	Fichero que contiene datos personales de la empresa, datos necesarios para realizar el Registro de Actividades, Documento de Seguridad, Evaluación de Riesgos, contratos de confidencialidad, de encargados del tratamiento, comunicación a la AEPD de las brechas de seguridad o notificación de cualquier procedimiento, realización de cualquier documento. Cumplimiento de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, y cumplimiento de RGPD (UE) 2016/679 de protección de datos de carácter personal.
2	OFIMATICO Y CONTACTOS	2150020078	NO	BÁSICO	Archivos de gestión ofimática personalizada interna, son todos aquellos archivos desarrollados por los usuarios para la realización de sus funciones operativas. Incluye agenda comercial y/o profesional.
3	LABORAL	2150020076	SI	ALTO	Fichero que contiene todos los datos necesarios para la gestión laboral, como es la elaboración de nóminas, gestión de las altas y bajas de los trabajadores en la Seguridad Social, realización contratos de trabajo de los trabajadores y los seguros sociales de los trabajadores de la empresa. Fichero que recoge todos los datos necesarios para realización de contratos, consentimientos de los trabajadores, circulares de información, todas las gestiones necesarias para llevar el departamento RRHH.
4	CONTABLE Y FISCAL	2150020081	SI	MEDIO	Fichero que contiene todos los datos necesarios para la gestión contable y fiscal de la empresa. Siendo la portabilidad de los libros contables, realización de los impuestos (I.V.A., Sociedades y I.R.P.F.).
5	GESTION BANCARIA	2150020080	NO	BÁSICO	GPrograma suministrado por las propias entidades bancarias, para el envío de los recibos de cobro, pago de nóminas, consultas de transferencias y otras gestiones. También usamos el programa interno para sacar ficheros de cobros, pagos y nóminas que enviamos al banco.
6	CLIENTES Y PROVEEDORES	2150020079	NO	BÁSICO	Gestión de clientes y proveedores con la realización de la facturación y control de cobros y pagos, así como demás funciones dirigidas al mantenimiento de las relaciones comerciales.

3.1 ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. Persona física o jurídica que trae datos personales por cuenta del Responsable de los Ficheros

Fichero afectado:	AUDITORIA Y LOPD				
Objeto:					
Encargado: EDOR TEAM SOFT, S.L.				CIF/NIF: B25286014	
Dirección: AVDA. MADRID Nº 38 2º 2ª					
Cód. Postal: 25002			Población: LLEIDA		
Provincia: LLEIDA			País: ESPAÑA		
Teléfono: 973248601			Fax:		
E-Mail: lopd@edorteam.com					
Representante: ROGER GARRAY PASCUAL					
D.N.I.: 40892654B			Cargo: GERENTE		
<p>Observaciones: Se encargan de la prestación de los servicios de adaptación a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales. Con la generación del Documento de Seguridad, notificación ante la A.E.P.D de las brechas de seguridad y otros, generación de contratos y documentos, emisión de las auditorías de seguridad como mínimo bienales y demás obligaciones que se deriven.</p> <p>El Encargado del Tratamiento presta sus servicios en sus propios locales, ajenos a los del Responsable de Fichero, por lo que deberá incorporar las medidas de seguridad exigibles en relación con los mencionados tratamientos.</p> <p>Se formalizan contratos de encargo del tratamiento con el mismo (art.33 LOPD).</p>					

Fichero afectado:	LABORAL				
Objeto:					
Encargado: TOLEDO Y ASOCIADOS ASESORÍA Y GESTIÓN, S.L.				CIF/NIF: B82435074	
Dirección: PS/ DE LA CASTELLANA 192					
Cód. Postal: 28046			Población: MADRID		
Provincia: MADRID			País: ESPAÑA		
Teléfono: 913530710			Fax: 913458581		
E-Mail: tolcaste@tadc.es					
Representante: JOSE LUIS VALDEPEÑAS LOPEZ					
D.N.I.: 1809769Z			Cargo: APODERADO		

Observaciones: GESTION LABORAL FISCAL Y CONTABLE

Fichero afectado:	CONTABLE Y FISCAL	
Objeto:		
Encargado: TOLEDO CLEMARES Y ASOCIADOS ASESORES FISCALES, S.L.	CIF/NIF: B78474418	
Dirección: Calle Serrano nº 3, 5ºDcha		
Cód. Postal: 28001	Población: MADRID	
Provincia: MADRID	País: ESPAÑA	
Teléfono: 917819738	Fax: 915750217	
E-Mail: josemariaizquierdo.at@tgc.es		
Representante: DIEGO LÓPEZ DE TOLEDO PALLARDO		
D.N.I.: 07210447Q	Cargo: ADMINISTRADOR	
Observaciones: ASESORIA FISCAL Y CONTABLE		

3.3 DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO). Persona física o jurídica externa o interna, encargada de informar sobre las obligaciones legales en materia de protección de datos.

D.P.O.:	CIF/NIF:
Dirección:	
Cód. Postal:	Población:
Provincia:	País: ESPAÑA
Teléfono:	Fax:
E-Mail:	
Empresa:	C.I.F.:
Dedicación de la empresa:	
Servicios contratados:	

4. PRESTADORES DE SERVICIO O MANTENIMIENTO INFORMÁTICO. Persona física o jurídica que acceda a los recintos donde se ubiquen los datos personales pero a los que no deba realizar tratamiento alguno.

Objeto:	Contrato Firmado: NO
Prestador: MAQUINAS EL 7, S.A.	CIF/NIF: A28849222
Dirección: BRAVO MURILLO, 153	
Cód. Postal: 28020	Población: MADRID
Provincia:	País: ESPAÑA
Teléfono: 913885857	Fax:
E-Mail: atc_cliente@msiete.com	

Representante:	
D.N.I.:	Cargo:
Observaciones: Mantenimiento del software y el hardware de la empresa.	

5. DATOS DEL PERSONAL. FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

	Nombre	DNI	Fecha Alta	Fecha Baja	Cargo/Puesto	Ficheros accedidos
1	MARTA SANCHEZ DE LAMADRID FOLGUERA	07502721 Y	/ /		DIRECTORA	1, 2, 3, 4, 5, 6
3	LUISA MARTINEZ RIOLA	51380034 N	/ /		JEFA SUPERIOR	2, 4, 5, 6
4	MANUEL SIERRA NAVALPORTO	51896287 F	/ /		ADMINISTRATIVO	
5	MANUEL ORMEÑO SANCHEZ	52089645 G	/ /		CONDUCTOR	
6	EVA MARIA MILLAN ALVAREZ	07235161 M	/ /		CONTABLE	1, 2, 3, 4, 5, 6
7	ENRIQUE SANCHEZ DE LAMADRID FOLGUERA	53008810 C	/ /		COMERCIAL	2, 6
8	RUBEN GONZALEZ SANZ	02272160J	/ /		MOZO ALMACEN	2, 6
9	DAVID ANTONIO GAGO SOTOS	46931105 L	/ /		COMERCIAL	2, 6
10	JOSE ANTONIO MAGDALENA	17220287 A	/ /		COMERCIAL	2, 6
11	DIEGO RICO VILLEGAS	25100122 S	/ /		COMERCIAL	2, 6
12	MARÍA DEL MAR GIL SÁNCHEZ	02249388 B	18/08/25		AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2, 3, 4, 5, 6

6. NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

Para la gestión y respuesta ante incidencias éstas se notificarán en primera y única instancia al Delegado de Protección de Datos interno o externo o a quien ésta delegue, el cual se encargará de gestionarlas y procederá a su deber de introducirlas en el registro de incidencias que corresponda.

EVA MARIA MILLAN ALVAREZ con DNI 072.35.161-M

Para el mantenimiento de la Plataforma Online (<https://www.lopd-online.es/dslopd>) recurren a los servicios de la empresa externa:

EDOR TEAM SOFT, S.L.

AMALIE PETROQUIMICA, S.L.

Avda. Madrid núm. 38, 2º - 2ª
25002 Lleida

CI Isabel Colbrand 6, 5ª
28050 Madrid

CIF: B-25286014

Teléfono: 973.24.86.01 / 973.24.08.09

Fax: 973.28.22.89

E-mail: soporte@edorteam.com

Asistencia Técnica: 902.15.13.01

7. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS.

Tipo	Nº	Descripción
Servidores:	1	Ordenador que suministra información, a través de una red, a otros ordenadores llamados "clientes" y que comparten sus recursos, tales como impresoras y discos, con otros ordenadores de la red. Disponen de un equipo servidor bajo sistema operativo Windows NT el cual contiene los programas de gestión y datos que se usan y tratan desde los distintos terminales y equipos portátiles de la empresa.
Estaciones de trabajo:	5	Disponen de 5 estaciones de trabajo bajo sistema operativo Windows 7 Pro desde las cuales los usuarios acceden a los ficheros y programas contenidos en el equipo servidor o a los propios ficheros locales que usan y tratan para el desarrollo de la actividad diaria propia de la empresa.
Equipos portátiles:	1	Existen 1 equipos de ordenador portátil bajo sistema operativo Windows 7 , se encuentra en la sala de juntas de la empresa. Des del cual los usuarios acceden a los ficheros y programas contenidos en los equipos servidores o a los propios ficheros locales que usan y tratan para el desarrollo de la actividad diaria propia de la empresa.
Dispositivos móviles:	0	No disponemos de información al respecto.
Observaciones :		

8. INVENTARIO DE SOPORTES.

Soporte	Descripción	Fecha alta	Fecha baja

9. COMUNICACIONES.

Tipo	Fibra (Movistar)
Medio	Cableado/ Wifi
Cortafuegos	Un cortafuegos está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas. Se trata de un dispositivo o conjunto de dispositivos configurados para permitir, limitar, cifrar, descifrar, el tráfico entre los diferentes ámbitos sobre la base de un conjunto de normas y otros criterios.
Hardware	Router: Para la salida a Internet disponen de un dispositivo Router marca/modelo no especificado suministrado por el proveedor de servicios de comunicaciones, Movistar.
Observaciones	

10. TRANSMISIONES TELEMÁTICAS.

Destino	Tipo o vía	Finalidad	Cifrado
Entidades Bancarias	Vía Web - Programa	Transmisión segura vía Internet con la información debidamente encriptada para realizar el envío de remesas bancarias, gestión de transferencias, etc a través de los propios programas y portales web de las entidades bancarias.	
Clientes, proveedores o terceros	Correo electrónico	Transmisiones telemáticas vía e-mail para el envío/recepción de información por parte de clientes, proveedores o terceros.	

11. TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS.

¿Se realizan transmisiones de datos a países no comunitarios?	NO
---	----

País	Categoría destinatarios	Finalidad	Nivel adecuado	Autorización Director

12. LSSI-CE.

¿Tiene página web?		SI
Webs:	www.apsaoil.com www.amaliepetroquimica.com	

¿Se identifica claramente el titular de la web suministrando su información básica?	SI
¿Dispone su web de Política de Privacidad	SI
¿Aparece en su web Condiciones de Uso o Aviso Legal?	
¿Recaba datos a través de formularios electrónicos?	SI
¿Se informa adecuadamente del destino que tendrán los datos personales recogidos?	SI
¿Se transmiten datos considerados de nivel alto?	NO
¿Las comunicaciones están cifradas?	NO
¿Realiza comercio por vía electrónica? ¿Es posible contratar sus productos o servicios desde la Web?	NO
¿Facilita a sus clientes la posibilidad de acceso a condiciones de contratación directamente desde su página?	NO
¿Obliga a aceptar dichas condiciones antes de formalizar la contratación?	
¿Se genera acuse de recibo para confirmar la celebración del contrato por vía electrónica?	
¿Realiza envío de comunicaciones comerciales por vía telemática?	NO
¿Se identifica claramente al anunciante?	
¿Identifica el mensaje publicitario con la palabra 'publicidad'?	
¿Facilita procedimientos sencillos para la revocación del consentimiento al envío de publicidad?	
¿Presta servicios como operador de telecomunicaciones o proveedor de acceso?	

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS FICHEROS Y DATOS AUTOMATIZADOS.

<p>¿Está restringido el acceso físico al sistema informático? ¿Cuáles?</p>	<p>Las medidas de seguridad para proteger las instalaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotar a los locales e instalaciones donde se ubican físicamente los Ficheros con los oportunos dispositivos de seguridad que garanticen la disponibilidad y confidencialidad de los datos protegidos. <p>A tal efecto se instalarán, como mínimo, las medidas adecuadas contra la acción del fuego y del agua, y de otros agentes que pudieran dañar o destruir la información, así como contra la intrusión de personas no autorizadas o desconocidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reforzar las medidas de protección generales de las instalaciones, incidiendo en aquellas que tengan especial repercusión sobre la protección física de los equipos y soportes que almacenan los Ficheros. - Regular y restringir el acceso a las instalaciones o locales donde se encuentren los Ficheros sólo a las personas autorizadas para ello en este Documento de Seguridad, exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias de sus
--	--

	<p>funciones.</p> <p>Disponen de restricción al sistema informático mediante usuario/contraseña de perfiles NAVISION.</p>
<p>¿Existe control por software de acceso de los usuarios a los equipos? ¿Cuáles?</p>	<p>El acceso al sistema informático está restringido mediante configuración de los perfiles de usuario a través del software NAVISION por tanto, el usuario del dominio deberá identificarse de forma inequívoca para acceder a su sesión personal, la cual dispondrá de los permisos de acceso necesarios para el correcto desarrollo de la actividad diaria.</p>
<p>¿Existe control por software de acceso a los ficheros? ¿Cuáles?</p>	<p>Dado el nivel básico y medio de seguridad de los datos que se tratan, la empresa solamente utiliza el control por software de acceso de los usuarios al sistema informático, por lo que no disponen de control por software de acceso a los ficheros que se usan y tratan para el desarrollo de la actividad propia de la empresa.</p>
<p>¿Existe sistema de cifrado de datos? ¿Cuáles?</p>	<p>De acuerdo a lo dispuesto en el art. 32 del RGPD, cuando se realicen transmisiones de datos de carácter personal, a través de redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.</p> <p>No obstante, se recomienda que se adopte dicha medida siempre y cuando se transmitan o trasladen datos de carácter personal, independientemente del nivel de seguridad de los mismos.</p>
<p>¿Existe sistema de registro de los accesos? ¿Cuáles?</p>	<p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos (679/2016) (EU), el registro de los accesos será obligatorio.</p> <p>La empresa dispone de un registro de accesos de los usuarios a través del software NAVISION.</p>
<p>¿Existe software antivirus? ¿Cuáles?</p>	<p>Por lo que atañe a la seguridad del sistema informático, cabe decir que dispone de las medidas por software necesarias para garantizar la protección del equipo y los datos allí contenidos de las amenazas provenientes de Internet (red global insegura).</p> <p>Disponen de la protección que ofrece el antivirus Panda y AVG.</p>
<p>Observaciones</p>	

14. COPIAS DE SEGURIDAD

<p>Frecuencia de copias:</p>	<p>Diaria</p>		
<p>Sistema utilizado</p>	<p>El sistema de copia utilizado es el Backup Online</p>	<p>Nº de juegos:</p>	<p>1</p>
<p>Emplazamiento de las copias</p>	<p>MAQUINAS EL 7, S.A. con CIF (A28849222), con domicilio social C/ Bravo Murillo nº 153, 28020, Madrid.</p>		

Responsable	MAQUINAS EL 7, S.A.		
¿Se guarda un juego de copias fuera de la ubicación de los ficheros?	SI	¿Destino?	SI
Cifrado de documentos	SI	Sistema:	No se especifica
Observaciones			

15. VIDEOVIGILANCIA.

Descripción:			
Fecha de instalación:	/ /		
¿Ha recurrido a empresa instaladora externa?			
¿El sistema está conectado a una central de alarmas?			
Número de cámaras instanciadas:	0		
Ubicación:			
¿Existen monitores para su visualización?			
¿Los monitores se exponen al público?			
¿Existe grabación de imágenes?			
¿Se ha inscrito el fichero ante la agencia correspondiente?		Código:	
¿Sistema de grabación?			
¿Ubicación del sistema de grabación?			
¿Tiene la seguridad de que al instalar las cámaras en un espacio privado no se van a captar imágenes de espacios públicos?			
¿El periodo de conservación de las imágenes es superior a los 30 días?		Días: 0	
¿Forma de destrucción?			
¿El acceso a las imágenes se realiza a través de conexión a internet?			
¿Se limita el acceso a las imágenes al personal autorizado? Indicar medida?		Medida:	
Personal autorizado			
¿Ha colocado carteles informativos de 'Zona Videovigilada' en los lugares adecuados indicando la identidad del titular?			
¿Dispone de un impreso a disposición de quien lo solicite con información adicional respecto al sistema de videovigilancia?			
¿Puede garantizar el ejercicio de los derechos ARCO y ha instaurado un procedimiento adecuado para			

hacerlo?		
----------	--	--

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS FICHEROS Y DATOS NO AUTOMATIZADOS

<p>Criterios de archivo i almacenamiento</p> <p>¿Qué sistema de archivo utilizan (carpetas, archivadores A-Z, por códigos, etc)?</p> <p>¿Se encuentran los dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura? Indicar cuáles.</p>	<p>Dado que tratan datos de forma no automatizada correspondientes a la documentación en soporte físico papel de clientes y proveedores, personal, se deberán adoptar las medidas de seguridad detalladas en el Capítulo IV del Título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre (art. 105 a 114, según el nivel de seguridad aplicable) en los que se dispone:</p> <p>a) Criterios de archivo. Garantizar la correcta conservación de los documentos, localización y consulta de la información. A tal efecto toda la documentación en soporte físico papel se archiva de forma estructurada y la configuran los siguientes documentos: fichas de personal, datos de clientes y proveedores, facturas, documentación bancaria, libros de registro y listados, extractos o informes varios.</p> <p>b) Almacenamiento. Disponer de mecanismos que obstaculicen la apertura de los dispositivos (armarios, archivadores). Las áreas donde se encuentren los dispositivos de almacenamiento que albergan el fichero deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.</p>
<p>Acceso y custodia de la documentación.</p> <p>¿Se encuentran los archivadores en áreas de acceso restringido dotadas de sistema de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente? Indicar ubicación y sistema.</p> <p>¿El acceso a la documentación se limita únicamente al personal autorizado? Indicar sistema utilizado.</p>	<p>c) Acceso a la documentación. El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado. Además, se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.</p> <p>d) Custodia de los soportes. Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.</p>
<p>Copia o reproducción.</p> <p>¿Se generan copias o reproducción de documentos? ¿Con qué fin?</p> <p>¿Se destruyen las copias o reproducciones de forma que no se pueda acceder a la información contenida en las mismas?</p>	<p>e) Copia o reproducción. La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado. Por ello, todo el personal con acceso autorizado a datos dispone de permiso para la generación de copias de la documentación dentro de los límites del correcto desarrollo de la actividad inherente a su puesto. La generación de las mismas vendrá motivada por distintos fines: solicitud de información, realización de informes, extractos, correspondencia, etc.</p> <p>La destrucción de las mismas se realizará a través de un sistema que evite el acceso a la información contenida o su recuperación posterior (por ejemplo: destructora de documentos homologada).</p>
<p>Traslado de la documentación.</p> <p>¿Se adoptan medidas que impidan el acceso o manipulación de la información</p>	<p>f) Traslado de documentación. Adoptar medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado. Será la persona que se encuentre al cargo de la documentación con datos de carácter personal objeto de traslado quien deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.</p>

en los casos de traslado físico de la documentación contenida en un fichero?	
Observaciones:	

17. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES.

Disponen de destructora de papel para la eliminación efectiva de todo tipo de documentos, informes, notificaciones, etc. en soporte físico papel que contengan datos de carácter personal susceptibles de proteger.

Para la destrucción de los soportes magnéticos/digitales tales como disquetes, cd's, dvd's, etc. que resulten inservibles o ya no sean de utilidad se encargará de su eliminación el Responsable de Seguridad, o a quien éste delegue, para asegurar que los datos ya no sean accesibles e inteligibles. A tal efecto, dichos soportes son llevados al servicio técnico, el cual deberá proceder a la rotura de los mismos imposibilitando su recuperación posterior.

Será el Responsable de Seguridad quien se encargue de su eliminación procediendo a su previo formateo para asegurar que los datos ya no sean accesibles e inteligibles.

Los datos informados o cualquiera que pudiera facilitarse se integran en los sistemas y ficheros de la EMPRESA OPERADORA y serán utilizados únicamente con el fin para el que han sido recabados, es decir, para la confección del Documento de Seguridad y/o realización de la Auditoría de seguridad de los sistemas del Responsable del Fichero y la solicitud de alta / modificación / supresión de los ficheros del Titular que proceda ante la Agencia Española de Protección de Datos. El cliente podrá ejercer en cualquier momento el derecho de acceso, modificación, rectificación y/o cancelación de sus datos dirigiéndose al domicilio de la EMPRESA OPERADORA indicada en el encabezamiento de la presente toma de datos. Asimismo, podrá contactar con la misma para cualquier duda sobre el tratamiento de los datos que le conciernen.

En _____, ____ de _____ de 20__

Firma del Operador:

Firma del CLIENTE:
