

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Registros de actividades).

Nombre fiscal	CANALINK - Canarias Submarine Link S.L.U.
NIF	B35808468
Actividad	Consultoría, fibra óptica, servicios de housing, mantenimiento y CPD.
Dirección	Pol. Industrial de Granadilla, s/n., - 38660 Granadilla de Abona (Santa Cruz De Tenerife)
Teléfono	922747700
E-mail	lopd@canalink.es
Marca comercial	CanaLink
Web	www.canalink.tel
E-mail Notificación AEPD	lopd@canalink.es
E-mail ejercicio derechos	lopd@canalink.es
Representante legal	
Responsable seguridad	
Número de empleados	

1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo servir de base y recoger todos los Registros de Actividades de Tratamiento identificados para un Responsable del Tratamiento de los Datos: Canarias Submarine Link, S.L.U. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 30 RGPD, en CANALINK se ha llevado a cabo una tarea de identificación de todas las actividades de tratamiento de datos personales desarrolladas por este responsable, asociando a las mismas las categorías de datos tratados, los interesados afectados, las correspondientes bases legitimadoras, los plazos de conservación de los datos, su origen y las posibles cesiones de datos o encargos de tratamiento. Toda esta información se encuentra recogida, de forma estructurada y ordenada, en el presente documento.

2. Qué es un Registro de actividades de tratamiento

2.1 Regulación prevista en la LOPD 15/1999

Registro de actividades como responsable del tratamiento

La antigua Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), en su artículo 26.1, establecía la obligación, para toda persona o entidad que crease ficheros de datos de carácter personal, de notificarlo previamente a la Agencia de Protección de Datos. Dicha obligación de notificación no solo alcanzaba al fichero inicialmente existente, sino a cualquier cambio o modificación relacionado con el fichero en sí, con su responsable o con la dirección en que éste se hallase ubicado

2.2 Marco normativo actual

No obstante, **a partir de la entrada en vigor del RGPD**, el 25 de mayo de 2018, esta obligación anteriormente existente desaparece. A partir de ese momento, el régimen aplicable viene a ser sustituido por el previsto en el art. 30 RGPD, conforme al cual:

"Cada responsable y, en su caso, su representante, llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad".

Todos estos antecedentes nos llevan a la definición, en sí, de un RAT que es, al fin y al cabo, una medida o requisito introducido por el RGPD, por el cual se obliga a los responsables de tratamiento a estructurar y documentar los diferentes flujos de datos que tienen lugar dentro de la organización a que éste representa. La importancia de la creación de los RAT no radica únicamente en lo ya dispuesto sino, además, en la obligación -que el propio Reglamento recoge, en el mismo artículo 30, y en su considerando 82- de mantener el mismo correctamente actualizado y de ponerlo a disposición de la autoridad de control -AEPD- en caso de que fuera solicitado.

3. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un registro de actividad es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Registro de actividad del tratamiento	Descripción
1 GESTIÓN DE NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS	Justificantes de pagos de salarios y del pago delegado de prestaciones. Gestión administrativa y laboral del personal empleado en CANALINK.
2 SELECCIÓN DE PERSONAL	Gestión de candidatos a empleados. Curriculum de candidatos suplentes/lista de reserva. Datos personales de empleados almacenados en las redes, ordenadores y equipos de comunicaciones utilizados por estos y sistemas de gestión/administración internos.
3 FISCAL Y CONTABLE	Gestión de facturas, tickets y otros documentos bancarios, relacionados con las adquisiciones de productos. Finalidad relativa, en general, a todo lo que pudiera implicar información financiera del cliente. Anotaciones en libros de contabilidad y otros obligatorios (IRPF, IGIC, IS, etc.) Soportes documentales que justifiquen dichas anotaciones, incluyendo los archivos

Registro de actividades como responsable del tratamiento

	informáticos y cualquier otro justificante con trascendencia fiscal).
4 REGISTRO JORNADA LABORAL	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
5 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD LABORAL. ACCIDENTES LABORALES. INFRACCIONES LABORALES	Prevención de riesgos laborales. (a) Plan de prevención de riesgos laborales. b) Evaluación de los riesgos. (c) Planificación de la actividad preventiva (d) Práctica de los controles del estado de salud (e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades. Atención, gestión y contestación de las incidencias detectadas en materia de infracciones laborales
6 PROVEEDORES Y COLABORADORES	Gestión administrativa con proveedores y colaboradores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive profesionales individuales.
7 ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS	Atención, gestión y contestación a las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad del tratamiento, efectuadas por los interesados, en el marco de su relación con la empresa.
8 AGENDA	Gestión de datos de personas de contacto de clientes, proveedores, empresas, instituciones y colaboradores, entre otros.
9 VIDEOVIGILANCIA	Tratamiento de datos captados y grabados por las cámaras de videovigilancia, exclusivamente con fines de seguridad de las instalaciones.
10 CLIENTES	Atención y gestión comercial con clientes. Gestión, elaboración y ejecución de los contratos suscritos, en el marco de la relación existente.
11 USUARIOS WEB	Gestión de canales de comunicación y página web. Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales. Incluye tanto a aquellos con los que se ha establecido una relación presencial como aquellos que se han dirigido a CANALINK a través de canales on-line.
12 CONTRATACIÓN PÚBLICA	Gestión y tramitación de las distintas licitaciones y adjudicación de las mismas, así como firma de los diversos convenios y contratos con los prestadores de servicio.
13 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos
14 FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN	Gestión de los datos necesarios para proceder a la firma de documentación a través de modalidad on-line.

4. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:
 - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
 - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Registros de actividades del tratamiento descritos en el apartado 2 y se detallan a continuación. Al final del documento se detalla una descripción general de las medidas técnicas y organizativas implementadas por la Organización, desde el diseño y por defecto, en todas las fases del tratamiento.

GESTIÓN DE NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS

Descripción	Justificantes de pagos de salarios y del pago delegado de prestaciones. Gestión administrativa y laboral del personal empleado en CANALINK.
Finalidades	Justificantes de pagos de salarios y del pago delegado de prestaciones. Gestión administrativa y laboral del personal empleado en CANALINK.
Legitimación	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado.
Categorías de interesados	Empleados.
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios.

Categorías de destinatarios

Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Organismos de la Seguridad Social, Administración pública con competencia en la materia.
Transferencias internacionales	No se realizan.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Descripción	Gestión de candidatos a empleados. Curriculum de candidatos suplentes/lista de reserva. Datos personales de empleados almacenados en las redes, ordenadores y equipos de comunicaciones utilizados por estos y sistemas de gestión/administración internos.
Finalidades	Recursos humanos.
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados.
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes.
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo.

Categorías de destinatarios

Cesiones	No se realizan.
----------	-----------------

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Transferencias internacionales	No se realizan.
--------------------------------	-----------------

FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Gestión de facturas, tickets y otros documentos bancarios, relacionados con las adquisiciones de productos. Finalidad relativa, en general, a todo lo que pudiera implicar información financiera del cliente. Anotaciones en libros de contabilidad y otros obligatorios (IRPF, IGIC, IS, etc.) Soportes documentales que justifiquen dichas anotaciones, incluyendo los archivos informáticos y cualquier otro justificante con trascendencia fiscal).
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa.
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento.
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores.
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	No se tratan.

Categorías de destinatarios

Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria.
Transferencias internacionales	No se realizan.

REGISTRO JORNADA LABORAL

Descripción	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.
Finalidades	Recursos humanos, control horario
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento.

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Categorías de interesados	Empleados.
Criterios de conservación	Conservados durante 4 años para el registro horario de jornada laboral.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Identificador de usuario.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	No se tratan.

Categorías de destinatarios

Cesiones	Organismos de la Seguridad Social, Administración pública con competencia en la materia, representantes de los trabajadores, así como a la Inspección de Trabajo, jueces y tribunales, entre otros órganos.
Transferencias internacionales	No se realizan.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción	Prevención de riesgos laborales. (a) Plan de prevención de riesgos laborales. b) Evaluación de los riesgos. (c) Planificación de la actividad preventiva (d) Práctica de los controles del estado de salud (e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades. Atención, gestión y contestación de las incidencias detectadas en materia de infracciones laborales
Finalidades	Prevención de riesgos laborales.
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento.
Categorías de interesados	Empleados.
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Categorías de datos

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	No se tratan.

Categorías de destinatarios

Cesiones	No se realizan.
Transferencias internacionales	No se realizan.

PROVEEDORES Y COLABORADORES

Descripción	Gestión administrativa con proveedores y colaboradores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive profesionales individuales.
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa.
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero.
Categorías de interesados	Proveedores, Personas de contacto, Representante legal, Colaboradores.
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Transacciones de bienes y servicios.

Categorías de destinatarios

Cesiones	No se realizan.
Transferencias internacionales	No se realizan.

Registro de actividades como responsable del tratamiento

ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS

Descripción	Atención, gestión y contestación a las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad del tratamiento, efectuadas por los interesados, en el marco de su relación con la empresa.
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa, Procedimiento administrativo.
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento.
Categorías de interesados	Solicitantes.
Criterios de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	No se tratan.

Categorías de destinatarios

Cesiones	No se realizan.
Transferencias internacionales	No se realizan.

AGENDA

Descripción	Gestión de datos de personas de contacto de clientes, proveedores, empresas, instituciones y colaboradores, entre otros.
Finalidades	Gestión de datos de personas de contacto.
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero.
Categorías de interesados	Personas de contacto.
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento.

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto).
------------------------	------------------------------------

Categorías de datos

Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual.
Datos sensibles	No se tratan.
Otro tipo de datos	No se tratan.

Categorías de destinatarios

Cesiones	No se realizan.
Transferencias internacionales	No se realizan.

VIDEOVIGILANCIA

Descripción	Tratamiento de datos captados y grabados por las cámaras de videovigilancia, exclusivamente con fines de seguridad de las instalaciones.
Finalidades	Video vigilancia, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO para el cumplimiento de un cometido de INTERÉS PÚBLICO
Categorías de interesados	Empleados, clientes y usuarios, proveedores, personas de contacto
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 30 días para fines de videovigilancia
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
Categorías de datos	
Datos identificativos	Imagen
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen



Registro de actividades como responsable del tratamiento

Registro de actividades como responsable del tratamiento

CLIENTES

Descripción	Atención y gestión comercial con clientes. Gestión, elaboración y ejecución de los contratos suscritos, en el marco de la relación existente.
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Clientes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)

Categorías de datos

Datos identificativos	NIF, DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección postal, electrónica, teléfono, firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales

Categorías de destinatarios

Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

USUARIOS WEB

Descripción	Gestión de canales de comunicación y página web. Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales. Incluye tanto a aquellos con los que se ha establecido una relación presencial como aquellos que se han dirigido a CANALINK a través de canales on-line.
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de canales de comunicación, redes sociales y página web., Publicidad y prospección comercial
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Usuarios web
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Categorías de datos

Datos identificativos	Nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales

Categorías de destinatarios

Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Descripción	Gestión y tramitación de las distintas licitaciones y adjudicación de las mismas, así como firma de los diversos convenios y contratos con los prestadores de servicio.
Finalidades	Gestión y tramitación de las distintas licitaciones y adjudicación de las mismas, así como firma de los diversos convenios y contratos con los prestadores de servicio.
Legitimación	Tratamiento lícito sin necesidad de consentimiento, por ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales, así como por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable.
Categorías de interesados	Licitadores, representantes legales
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)

Categorías de datos

Datos identificativos	Nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono, DNI, imagen, marca física, firma electrónica, formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, detalles de empleo, datos económico financieros o datos de seguros.
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales

Categorías de destinatarios

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos
Finalidades	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos
Legitimación	Tratamiento lícito sin necesidad de consentimiento, por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable.
Categorías de interesados	Interesados
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)

Categorías de datos

Datos identificativos	Nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales

Categorías de destinatarios

Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN

Descripción	Gestión de los datos necesarios para proceder a la firma de documentación a través de modalidad on-line
Finalidades	Gestión de los datos necesarios para proceder a la firma de documentación a través de modalidad on-line
Legitimación	Tratamiento lícito sin necesidad de consentimiento, por ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales.

Registro de actividades como responsable del tratamiento

Categorías de interesados	Clientes, proveedores y colaboradores, representantes legales y personas de contacto.
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)

Categorías de datos

Datos identificativos	Datos básicos de identificación y contacto (nombre, apellidos, domicilio, NIF, email, teléfonos de contacto).
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	No existen.

Categorías de destinatarios

Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen