

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (FICHEROS)

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 (Ficheros).

Nombre fiscal	FUNDACION PARA LA PROTECCIÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN MÉDICA COLEGIAL (FPSOMC)
Marca comercial	FUNDACION PARA LA PROTECCIÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN MÉDICA COLEGIAL (FPSOMC)
Actividad	Prestaciones asistenciales, prestaciones educativas, prestaciones para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y prestaciones para la prevención, protección y promoción de la salud del médico.
Dirección	Calle de Cedaceros, 10 - 28014 Madrid (Madrid)
Teléfono	914317780
E-mail	fundacion@fphomc.es
DPO	DE LORENZO ABOGADOS, S.L.P. ant@delorenzoabogados.es

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

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

Fichero	Descripción
BENEFICIARIOS DE AYUDAS	Gestión de los datos de los solicitantes y/o de los receptores de las ayudas de la Fundación
BÚSQUEDA DE EMPLEO	Almacenamiento y gestión de curriculums y ofertas de empleo realizando interconexión entre ambos; servicio de intermediación entre ofertas y demandas de empleo específicas para médicos colegiados.
CONTACTOS	Gestión de los datos recogidos a través de la página web de los solicitantes de información.
FISCAL Y CONTABLE	Gestión de los datos incluidos en la contabilidad de la Fundación.
GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión de los datos del personal que presta sus servicios en la Fundación.
INSCRIPCION JORNADAS PAIME	INSCRIPCION JORNADAS BIENALES DE CLINICOS PAIME
PATRONOS	Gestión de los datos de los patronos pertenecientes a la Fundación, así como la gestión de las comunicaciones con los mismos y convocatorias de Junta y/o reuniones.
PREMIOS	Gestión de los datos de los participantes en los premios organizados por la Fundación.
SOCIOS PROTECTORES	Gestión de los datos de los socios protectores de la Fundación así como de sus aportaciones para la consecución de los fines de la Fundación.
SUSCRIPTORES	Comunicación, información y gestión de los miembros que pertenecen a una lista de distribución. Envío de comunicaciones promocionales, boletines informativos, etc.
10 BLANQUEO DE CAPITALES	Gestión de datos para la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

3. 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 Ficheros descritos en el apartado 2, lo cuales se detallan a continuación.

FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Gestión de los datos incluidos en la contabilidad de la Fundación.
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores, Asociados y miembros
Criterios de conservación	En cumplimiento de los plazos legales que le resulten de aplicación y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

BÚSQUEDA DE EMPLEO

Descripción	Almacenamiento y gestión de curriculums y ofertas de empleo realizando interconexión entre ambos; servicio de intermediación entre ofertas y demandas de empleo específicas para médicos colegiados.
Finalidades	Recursos humanos
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante un año desde la recepción.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

BENEFICIARIOS DE AYUDAS

Descripción	Gestión de los datos de los solicitantes y/o de los receptores de las ayudas de la Fundación
Finalidades	Gestión de asistencia social, Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Representante legal, Beneficiarios
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Otros datos identificativos: Grado de minusvalía, certificados de pensiones, libro de familia.
Datos sensibles	Salud
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicas y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro (si se trata de bancos), Económicos, financieros y de seguro, Otros tipos de datos: Grado de minusvalía, certificados de pensiones, libro de familia.
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Colegios profesionales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	NO EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	NO se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

CONTACTOS

Descripción	Gestión de los datos recogidos a través de la página web de los solicitantes de información.
Finalidades	Gestión de asistencia social
Categorías de interesados	Personas de contacto
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
Categorías de datos	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

GESTIÓN DE PERSONAL

Descripción	Gestión de los datos del personal que presta sus servicios en la Fundación.
Finalidades	Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos, Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	En cumplimiento de los plazos legales que le resulten de aplicación y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

PREMIOS

Descripción	Gestión de los datos de los participantes en los premios organizados por la Fundación.
Finalidades	Otras finalidades: , Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

PATRONOS

Descripción	Gestión de los datos de los patronos pertenecientes a la Fundación, así como la gestión de las comunicaciones con los mismos y convocatorias de Junta y/o reuniones.
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	En cumplimiento de los plazos legales que le resulten de aplicación y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Notarios, abogados y procuradores, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Registros públicos, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

SOCIOS PROTECTORES

Descripción	Gestión de los datos de los socios protectores de la Fundación así como de sus aportaciones para la consecución de los fines de la Fundación.
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Socios protectores.
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

SUSCRIPTORES

Descripción	Comunicación, información y gestión de los miembros que pertenecen a una lista de distribución. Envío de comunicaciones promocionales, boletines informativos, etc.
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Información comercial
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

INSCRIPCION JORNADAS PAIME

Descripción	INSCRIPCION JORNADAS BIENALES DE CLINICOS PAIME
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa, Publicidad y prospección comercial, Educación y cultura
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Empresas pertenecientes al grupo empresarial, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

BLANQUEO DE CAPITALS

Descripción	Gestión de datos para la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
Finalidades	Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias (LPB)
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Otros colectivos de interesados: Donantes
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL. Artículo 25 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo: "Los sujetos obligados conservarán durante un período de diez años la documentación en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley, procediendo tras el mismo a su eliminación. "
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades dedicadas al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)