

➤ **Política de Privacidad y Protección de datos de carácter personal**

ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL es una Organización en la que se recaban, por los diferentes medios de los que dispone, datos de carácter personal, lo que le atribuye una importante responsabilidad en el diseño y organización de procedimientos, de modo que estén alineados con el cumplimiento legal en Protección de datos. Por ello, ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL adoptará todas aquellas medidas de seguridad necesarias para asegurar la protección de los datos recabados.

En el ejercicio de estas responsabilidades, y con el objeto de establecer los principios generales que deben regir el tratamiento de los datos de carácter personal en la Organización, ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL aprueba esta Política de protección de datos de carácter personal, que notifica y pone a disposición a todos sus grupos de Interés, respetando asimismo, las siguientes normas:

1. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).
2. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).
3. La Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE).

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política de protección de datos de carácter personal será de aplicación a ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL, a sus órganos de administración, dirección y plantilla, así como a todas las personas que se relacionen con la Organización, con inclusión expresa de los proveedores de servicio con acceso a datos (“Encargados del tratamiento”).

El responsable del tratamiento de los datos personales recogidos en la Organización es: ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL, provista de NIF: G80222607, cuyo representante es: ANA MARIA RODRIGUEZ GARCIA (en adelante, Responsable del tratamiento). Sus datos de contacto son los siguientes:

Dirección: PLAZA CANTORIA, Nº 2 LOCAL, MADRID, MADRID, 28019

Teléfono de contacto: 914728378, 605803512

Email de contacto: j.sevilla@adeplusconsultores.com

II. INFORMACIÓN SOBRE EL RESPONSABLE Y TRATAMIENTOS DE LOS DATOS PERSONALES EN ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL

La información adicional sobre los tratamientos de datos es un conjunto de detalles más específicos y ampliados que las entidades deben proporcionar a las personas interesadas sobre cómo se gestionan sus datos personales. Este concepto deriva del principio de transparencia del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y complementa la información básica que se facilita inicialmente, proporcionando un mayor nivel de detalle sobre los tratamientos.

A continuación, ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL facilita información adicional sobre los

tratamientos de datos que realiza:

Información adicional sobre Protección de datos		
DATOS SOBRE EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO		
Identidad	ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL	
Dirección	PLAZA CANTORIA, Nº 2 LOCAL, MADRID, MADRID, 28019	
Teléfono de contacto	914728378, 605803512	
Correo electrónico	j.sevilla@adeplusconsultores.com	
DATOS DE CONTACTO SOBRE EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS		
Identidad	ADEPLUS CONSULTORES	
Dirección	Avda. Parque Cientifico Tecnologico s/n Edificio Vitaly. 06006 Badajoz, BADAJOZ, BADAJOZ - 06006	
Correo electrónico	jnalvarez@adeplusconsultores.com	
FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		
Tratamiento de datos	Finalidad del tratamiento	Plazo de conservación
TOMA DE IMAGENES Y VOZ	ELABORACIÓN / ANÁLISIS, GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES , GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	Elaboración / Análisis: 5 años. Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales: 5 años. Gestión de clientes: 6 años. Contable, fiscal y administrativa: 4 años.
COMUNICACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	CONTACTO PROFESIONAL, GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	- CONTACTO PROFESIONAL: Hasta que persista la relación profesional. - GESTIÓN DE CLIENTES: Mínimo 6 años tras la finalización de la relación contractual. - CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA: 5 años para obligaciones fiscales y 6 años para documentación contable.
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA , OTRAS FINALIDADES	Gestión de clientes: Cinco años desde el final de la relación contractual.

		Contable, fiscal y administrativa: Cuatro años desde el cumplimiento de las obligaciones. Otras finalidades:
AUDIOVISUALES	OTRAS FINALIDADES	
FORMULARIO WEB	PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL	El plazo de conservación para documentación con fines de publicidad y prospección comercial es de un año después de finalizada la campaña comercial específica.
GESTIÓN DE PERSONAL	GESTIÓN DE NÓMINAS , PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES , RECURSOS HUMANOS	Gestión de Nóminas: 4 años. Prevención de Riesgos Laborales: Plazo no específico, depende de prescripción de responsabilidades. Recursos Humanos: 3 meses para datos de denuncias internas sin curso.
RRHH	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA , GESTIÓN DE NÓMINAS , PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES , RECURSOS HUMANOS	Gestión de Clientes: 5 años después de la finalización de la relación comercial. Contable, Fiscal y Administrativa: 6 años. Gestión de Nóminas: 5 años. Prevención de Riesgos Laborales: 4 años. Recursos Humanos: Período de conservación según las obligaciones legales aplicables y el ciclo de vida del empleo.
CONTACTOS	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	Gestión de clientes: cinco años. Contable, fiscal y

		administrativa: cuatro años.
INTERVENCIÓN	GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL , GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO , PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL: Mínimo 5 años desde el alta del proceso asistencial GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO: Mínimo 5 años desde el alta del proceso asistencial PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: 40 años después de terminada la exposición a agentes cancerígenos
VOLUNTARIADO	EDUCACIÓN , GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	EDUCACIÓN: Los datos podrían conservarse durante un período necesario para los fines del tratamiento pero no más allá de lo estipulado en las normativas educativas específicas. GESTIÓN DE CLIENTES: Los datos se conservarán hasta que ya no sean necesarios para la gestión comercial y durante el tiempo requerido por las normativas de protección al consumidor para atender posibles reclamaciones. CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA: Los datos deben conservarse por un mínimo de 5 años para fines contables y fiscales, tal como estipulan las normativas tributarias y administrativas.
SOCIAS / SOCIOS	GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL , GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	Gestión de asistencia social: mínimo cinco años desde la fecha del alta del proceso asistencial. Gestión de clientes: cinco años. Contable, fiscal y

		administrativa: cuatro años.
ACOGIDA LABORAL SOCIO	GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL , RECURSOS HUMANOS	Datos relacionados con la gestión de recursos humanos se deben conservar durante cuatro años para cumplir con obligaciones legales en temas de afiliación, cotización y otros registros laborales. Datos utilizados para gestión de asistencia social, como documentación clínica, deben conservarse un mínimo de cinco años desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.
FORMACIÓN	EDUCACIÓN , GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	Educación: Los datos relativos a actividades educacionales deben conservarse durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades educativas específicas y conforme a las normativas vigentes aplicables. Gestión de Clientes: El plazo de conservación de los datos para la gestión de clientes generalmente se extiende hasta que se cumple la finalidad del tratamiento, pudiendo conservarse de forma segura solo por períodos requeridos por regulaciones específicas. Contable, Fiscal y Administrativa: Los datos contables y fiscales se deben conservar generalmente durante al menos cuatro años, que es el plazo común de prescripción para obligaciones tributarias y administrativas.
GUIA DE MUJERES REFERENTES NO BLANCAS	FINES ESTADÍSTICOS, HISTÓRICOS O CIENTÍFICOS	Períodos más largos, siempre que se trate exclusivamente con fines de

		archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica, o fines estadísticos.
LEGITIMACIONES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		
Tratamiento de datos	Legitimación	
TOMA DE IMAGENES Y VOZ	Interés legítimo consentimiento del interesado	
COMUNICACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	Interés legítimo consentimiento del interesado	
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL	Obligación legal ley prevención blanqueo de capitales	
AUDIOVISUALES	Consentimiento expreso de la persona interesada	
FORMULARIO WEB	Interés legítimo consentimiento del interesado	
GESTIÓN DE PERSONAL	Ejecución de un contrato laboral	
RRHH	Ejecución de un contrato laboral	
CONTACTOS	Consentimiento expreso de la persona interesada	
INTERVENCIÓN	Obligación legal normativa aplicable	
VOLUNTARIADO	Obligación legal normativa aplicable	
SOCIAS / SOCIOS	Obligación legal normativa aplicable	
ACOGIDA SOCIO LABORAL	Obligación legal normativa aplicable	
FORMACIÓN	Ejecución de un contrato de prestacion de servicio	
GUIA DE MUJERES REFERENTES NO BLANCAS	Interés público fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos	
DESTINATARIOS DE SUS DATOS PERSONALES		
Tratamiento de datos	Previsión de cesiones	Transferencias internacionales
TOMA DE IMAGENES Y VOZ	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE	No

	RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	
COMUNICACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA	No
AUDIOVISUALES	No se prevén cesiones	No
FORMULARIO WEB	No se prevén cesiones	No
GESTIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
RRHH	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ENTIDADES BANCARIAS O FINANCIERAS, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
CONTACTOS	No se prevén cesiones	No
INTERVENCIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
VOLUNTARIADO	ORGANIZACIONES O PERSONAS	No

	DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	
SOCIAS / SOCIOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
ACOGIDA SOCIO LABORAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
FORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE	No
GUIA DE MUJERES REFERENTES NO BLANCAS	No se prevén cesiones	No
DERECHOS QUE LES CORRESPONDEN Y MEDIOS A SU DISPOSICIÓN		
Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL estamos tratando datos personales que le conciernen. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines por los que fueron recabados. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o defensa de reclamaciones, así como para atender los plazos de conservación legalmente establecidos. Asimismo, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos personales. Por ello, ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL dejará de tratar sus datos, salvo por motivos legítimos e imperiosos, o en el ejercicio de posibles reclamaciones. En el mismo sentido, cuando concurren determinadas circunstancias y sea técnicamente posible, las		

personas interesadas tendrán derecho a que sus datos personales sean transmitidos directamente a otro responsable o encargado del tratamiento, previa solicitud.

Para el ejercicio de los derechos anteriormente indicados, deberá ponerse en contacto con nosotr@s, dirigiendo un escrito ante:

- ADEPLUS CONSULTORES S.L.U. PLAZA CANTORIA, Nº 2 LOCAL, MADRID, MADRID, 28019, o bien por correo electrónico a j.sevilla@adeplusconsultores.com. Recomendamos acompañar su solicitud con copia de su DNI.

III. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Política de protección de datos de carácter personal es una medida de *Responsabilidad proactiva*, que tiene la finalidad de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable en esta materia y en relación a ésta, el respeto del derecho al honor y a la intimidad en el tratamiento de los datos de carácter personal de todas las personas que se relacionan con ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL.

En desarrollo de lo dispuesto en esta Política, se establecen cuáles son los Principios que rigen el tratamiento de datos en la organización y en consecuencia, los procedimientos y las medidas organizativas y de seguridad que las personas afectadas por esta Política se comprometen a implementar en su ámbito de responsabilidad.

En relación con lo expuesto, ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL velará por el cumplimiento de los siguientes principios:

- *Licitud, lealtad, transparencia y limitación de la finalidad.*

El tratamiento de datos siempre deberá ser informado a la persona afectada, mediante cláusulas y procedimientos establecidos; y sólo se considerará legítimo si hay consentimiento para el tratamiento de datos (con especial atención al prestado por los menores de edad), o cuenta con otra legitimación válida, y la finalidad del mismo es acorde a la Normativa de aplicación.

- *Minimización de datos.*

Los datos tratados deberán ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a las distintas finalidades del tratamiento.

- *Exactitud.*

Los datos deberán ser exactos y, si fuera necesario, actualizados. A este respecto se adoptarán las medidas necesarias para que se supriman o rectifiquen sin dilación, los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines del tratamiento.

- *Limitación del plazo de conservación.*

Los datos serán mantenidos de forma que se permita la identificación de las personas interesadas durante no más tiempo del necesario para la finalidad del tratamiento en cuestión.

- *Integridad y Confidencialidad.*

Los datos personales serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito, y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de las medidas técnicas u organizativas apropiadas.

- *Cesiones de datos.*

Queda prohibida la compra u obtención de datos de carácter personal, cuyo origen provenga de fuentes ilegítimas, o en aquellos casos en los que dichos datos hayan sido recabados o cedidos contraviniendo la ley o no se garantice suficientemente su legítima procedencia.

- *Contratación de proveedores con acceso a datos.*

Sólo se elegirán para su contratación a proveedores que ofrezcan garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y de seguridad apropiadas en el tratamiento de datos. Con estos, se documentará el debido Contrato a este respecto.

- *Transferencias internacionales de datos.*

Todo tratamiento de datos de carácter personal sujeto a la normativa de la Unión Europea que implique una transferencia de datos fuera del Espacio Económico Europeo, deberá llevarse a cabo con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley aplicable.

- *Derechos de las personas afectadas.*

La Organización facilitará a las personas afectadas, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad, estableciendo a tal efecto los procedimientos internos, y en particular, los modelos que para su ejercicio resulten necesarios y oportunos, los cuales deberán satisfacer, al menos, los requisitos legales aplicables en cada caso.

ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL promoverá que los principios recogidos en esta Política de protección de datos de carácter personal sean tenidos en cuenta:

1. En el diseño e implementación de todos los procedimientos de trabajo
2. En los productos y servicios ofrecidos
3. En todos los contratos y obligaciones que formalicen o asuman y
4. En la implantación de cuantos sistemas y plataformas permitan el acceso de su plan trabajadores/as o terceros y/o la recogida o tratamiento de datos de carácter personal.

IV. DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

Respetando lo establecido en los artículos 8 del RGPD y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, solo los mayores de 14 años podrán otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales de forma lícita por ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL. Si se trata de un menor de 14 años, será necesario el consentimiento de los padres o tutores para el tratamiento, y este solo se considerará lícito en la medida en la que los mismos lo hayan autorizado.

V. SECRETO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL se compromete a comunicar a la persona usuaria, sin dilación indebida, cuando ocurra una violación de seguridad de los datos personales que sea probable que entrañe un alto riesgo para sus derechos y libertades. Siguiendo lo establecido en el artículo 4 del RGPD, se entiende por violación de la seguridad de los datos personales toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Los datos personales serán tratados como confidenciales por el Responsable del tratamiento, quien se compromete a informar y a garantizar por medio de una obligación legal o contractual que dicha confidencialidad sea respetada por sus trabajadores/as, asociados, y toda persona a la cual le haga accesible la información.

VI. COMPROMISO DEL PERSONAL DE ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL

Por lo anterior, expresamos que los trabajadores y trabajadoras de ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL, se encuentran informados de la presente Política, y se declaran conscientes de que la información de carácter personal es un activo de ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL, y a este respecto se adhieren a ella, comprometiéndose a lo siguiente:

- Realizar la formación de sensibilización en Protección de datos que ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL pone a su disposición.
- Aplicar las medidas de seguridad a nivel de usuario que apliquen a su puesto de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades en su diseño e implantación que pudieran atribuírsele en función de su rol dentro de ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL
- Utilizar los formatos establecidos para el ejercicio de Derechos por parte de las personas usuarias afectadas, e informar a ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL de forma inmediata, de modo que pueda hacerse efectiva la respuesta.
- Informar a ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL, tan pronto tenga conocimiento, de desviaciones de lo establecido en esta Política, en particular de “Violaciones de seguridad de los datos personales”, utilizando para ello el formato establecido al efecto.

VII. CONTROL Y EVALUACIÓN

ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL realizará una verificación, evaluación y valoración anual, así como cada vez que haya cambios significativos en los tratamientos de datos, de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

ASOCIACIÓN DE MUJERES OPAÑEL