



# El RGPD aplicado a Coswin

## Buenas prácticas

### Documentación

**Version :** 3.1  
**Date :** 02/11/2022  
**Auteur(s) :** Vincent Gosselin, Emmanuelle Denormandie  
**Copyright :** Siveco Group - I+D - Departamento Productos y Testing

# Table des matières

<b>1. Introducción</b> .....	4
1.1. Objeto del documento	4
1.2. Metodología	4
1.3. Recordatorios y definiciones	4
<b>2. Delimitación del contexto de los tratamientos</b> .....	7
2.1. ¿Quién se ve afectado por el RGPD?	7
2.2. Contexto de los tratamientos de datos personales dentro de Coswin	7
<b>3. Datos personales y tratamientos</b> .....	9
3.1. Los principios de la protección de datos	9
3.2. Identificación de datos personales dentro de Coswin	10
3.3. Gestión de los usuarios dentro de Coswin	10
3.4. Registros sin datos personales directos	11
3.4.1. Usuarios	11
3.4.1.1. Inventario de datos y tratamientos	11
3.4.1.2. Conservación de los datos	12
3.4.1.3. Centrado del mapa en función de la posición del usuario	13
3.4.2. Solicitantes	14
3.4.2.1. Inventario de datos y tratamientos	14
3.4.2.2. Conservación de los datos	14
3.4.3. Supervisores	14
3.4.3.1. Inventario de datos y tratamientos	15
3.4.3.2. Conservación de los datos	15
3.4.4. Contactos	15
3.4.4.1. Inventario de datos y tratamientos	15
3.4.4.2. Conservación de los datos	16
3.4.4.3. Gestión del consentimiento de los contactos	16
3.5. Gestión de firmas dentro de Coswin	17
3.5.1. Firma en los registros	17
3.5.2. Firma en el historial de los circuitos de validación	19
3.6. Mensajería instantánea	19
3.6.1. Gestión de los usuarios en el servidor de mensajería instantánea	20
3.6.2. Conservación de los datos	21
3.7. Registros con datos personales directos - Empleado	21
3.7.1. Inventario de datos y tratamientos	21
3.7.2. Conservación de los datos	23
3.7.3. Calendario del empleado	23
3.7.3.1. Contenido del calendario del empleado	23
3.7.3.2. Conservación de los datos del calendario	24
3.7.4. Gestión de la geolocalización de los individuos dentro de Coswin	24
3.8. Datos para la administración de Coswin	26
3.8.1. Editor de informes	26
3.8.2. Consola de administración	27
3.8.3. Auditoría	27

<b>4. Derechos de los interesados</b> .....	<b>28</b>
4.1. Consentimiento del usuario	28
4.1.1. Mensaje a la conexión	29
<b>5. Securitización de los datos</b> .....	<b>30</b>
5.1. Seguridad de la aplicación Coswin	30
5.2. Seguridad de la plataforma Coswin	32
<b>6. Anexo</b> .....	<b>34</b>
6.1. Definiciones (complemento)	34
6.2. Las 8 reglas de oro	35
6.3. Datos sensibles	36
6.3.1. Definición	37
6.3.2. Excepciones	37
6.4. Listado de campos Coswin que pueden ser anonimizados / seudonimizados	37
6.5. Conservación de los datos	40
6.6. Evaluación de las medidas protectoras de los derechos de los interesados	41
6.7. Evaluación de riesgos: posibles atentados contra la vida privada	41

# 1. Introducción

Coswin es uno de los componentes de su sistema de información. Puede contener y tratar datos de carácter personal. Los tratamientos de estos datos deben ser registrados en el registro previsto por el **RGPD**.

Este documento está basado sobre las funcionalidades de la versión **Coswin 8i.8**.

## 1.1. Objeto del documento

Este documento está destinado a ayudar al DPD (Delegado de Protección de Datos) a llevar un PIA (Privacy Impact Assessment - *Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales*):

1. [Establecer el registro de sus tratamientos](#) de datos aplicados a Coswin.
2. [Seleccionar datos](#) aplicando las buenas prácticas dentro de Coswin.
3. [Respetar los derechos de las personas](#) identificadas dentro de Coswin.
4. [Asegurar los datos personales](#) de las personas identificadas dentro de Coswin.

## 1.2. Metodología

Este documento está basado en la metodología recomendada por la CNIL en estas tres guías descargables en su página web:

<https://www.cnil.fr/en/PIA-privacy-impact-assessment-en>

Evaluación de impacto de la protección de datos — *Privacy Impact Assessment (PIA)*:

- METODOLOGÍA (*METHODOLOGY*)
- MODELOS (*TEMPLATE*)
- BASES DE CONOCIMIENTO (*KNOWLEDGE BASES*)

## 1.3. Recordatorios y definiciones

## RGPD

“ El acrónimo RGPD significa **Reglamento General de Protección de Datos** (en inglés «General Data Protection Regulation» o GDPR).

El RGPD regula el tratamiento de los datos personales en el territorio de la Unión Europea.

(...)

Este nuevo reglamento europeo se inscribe en la continuidad de la Ley francesa de Informática y Libertades de 1978 y refuerza el control por los ciudadanos de la utilización que se puede hacer de datos que les conciernan.

Armoniza las reglas en Europa ofreciendo un marco jurídico único a los profesionales.

Permite desarrollar sus actividades digitales dentro de la UE basándose en la confianza de los usuarios.

(fuente CNIL)

Textos oficiales en:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES>



## Datos personales

“ Un **dato personal** es toda información sobre una persona física identificada o identificable.

Una persona puede ser identificada:

- **directamente (ejemplo : apellido, nombre).**
- **o indirectamente (ejemplo : por un número de identificación (n° de cliente), un número (de teléfono), un dato biométrico, varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona, pero también la voz y la imagen).**



(fuente CNIL)

## Tratamiento de datos personales

“ Un **tratamiento de datos personales** es una operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales sea cual sea el procedimiento utilizado (recogida, registro, organización, conservación, adaptación, modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión).



## Nota

“ *Un tratamiento de datos debe tener un **objetivo**, una **finalidad**, lo que significa que Ud no puede recoger o tratar datos personales sólo porque le podría ser útil algún día.*

*A cada tratamiento de datos se tiene que asignar un fin, que debe evidentemente ser legal y legítimo con respecto a su actividad profesional.*



(fuente CNIL)

## Ir más lejos

Capítulo > Definiciones (complemento) [p.34].

## 2. Delimitación del contexto de los tratamientos

### 2.1. ¿Quién se ve afectado por el RGPD?

El RGPD se aplica a toda organización, pública y privada, que trata datos personales para su cuenta o no, siempre que:

- Esté establecida en el territorio de la **Unión Europea**.
- Su actividad esté enfocada a **residentes europeos** directamente.



#### Ejemplo

Una sociedad establecida en **Francia**, que exporta todos sus productos a **Marruecos** para sus clientes medio orientales **debe respetar el RGPD**.



Asimismo, una sociedad establecida en **China**, que ofrece una página web de e-comercio y entrega productos en **Francia debe respetar el RGPD**.



### 2.2. Contexto de los tratamientos de datos personales dentro de Coswin

Coswin es un CCMS (Sistemas Computarizados de Gestión de Mantenimiento).

Su objetivo es gestionar el mantenimiento de los equipos registrados en su base de datos.

La programación de los trabajos de mantenimiento necesita conocer informaciones sobre los agentes que intervienen:

- La disponibilidad de una persona (presencia, ubicación).
- Las competencias, cualificaciones, habilitaciones de una persona.

## Importante

Todas las demás **informaciones de carácter privado no deben ser registradas dentro de Coswin**. En todo caso, será necesario:

- Informar a las personas.
- Aplicar las medidas de protección de estas informaciones.
- Obtener el consentimiento de los usuarios.

Además **ningún dato sensible** (en el sentido del RGPD) debe ser registrado dentro de Coswin.

Su tratamiento está prohibido por principio.



## Ir más lejos

Capítulo > Datos sensibles <sup>[p.36]</sup>.

## Nota

Para necesidades de administración informática, motivos de trazabilidad (limitaciones reglamentarias, contractuales) o facilidad de uso, informaciones que pueden identificar a una persona de manera indirecta pueden ser registradas dentro de Coswin:

- Dirección IP
- Acceso a la aplicación
- Registro de tiempo del comentario
- Historial del cambio de estado
- Historial de validación
- Posición GPS

## 3. Datos personales y tratamientos

### 3.1. Los principios de la protección de datos

El RGPD regula la recogida, la utilización y la conservación de datos personales a través de **8 reglas de oro** que todo organismo privado o público ha de cumplir.

8

#### Ir más lejos

Capítulo Las 8 reglas de oro <sup>[p.35]</sup>.

Estas 8 reglas de oro pueden resumirse en **4 buenos reflejos** :

4

#### 1. Sólo recoger datos estrictamente necesarios

Plantéese las siguientes preguntas :

- ¿Cuáles son los **objetivos**?
- ¿Estos datos son **imprescindibles** para alcanzar aquellos objetivos?
- ¿Tengo el **derecho** de recoger?
- ¿Es **pertinente**?
- ¿Tengo que recabar el **consentimiento** de las personas?



#### 2. Ser transparente

Usted debe facilitar una información clara y completa a las personas sobre el uso que se hará de sus datos personales.



#### 3. Respetar el derecho de las personas

Usted debe contestar cuanto antes a las solicitudes de:

- **Acceso**
- **Modificación**
- **Supresión**



de datos.

## 4. Asegurar los datos

La seguridad informática, la seguridad física han de ser adaptada a la **sensibilidad de los datos** y a los **riesgos** en caso de incidente.



## 3.2. Identificación de datos personales dentro de Coswin

Este inventario está constituido sobre la base de los modules estándares de Coswin. El cliente habrá de adaptarlo en función del uso que puede tener de otros modules (modules libres por ejemplo).

Se refiere principalmente a:

- El registro Empleado (que puede contener datos personales **directos**).

Entran en juego otros modules (que pueden contener datos personales **indirectos**):

- Los contactos de los proveedores
- La lista de solicitantes
- Las firmas de los usuarios en los registros de Coswin
- El registro de tiempo de los campos de texto enriquecido (Orden de trabajo, Solicitud de intervención y Estimado).
- El historial de las conexiones a Coswin
- El historial de los circuitos de validación
- La auditoría de las transacciones

## 3.3. Gestión de los usuarios dentro de Coswin

Únicamente los usuarios referenciados en la base de datos Coswin pueden tener acceso a las informaciones que están guardadas dentro (y entre éstas datos personales).

Son registradas en la base de datos personas que pueden ser designadas como:

- **Usuarios** (*personas usuarias de Coswin que pueden consultar, modificar, crear o suprimir datos en función de su perfil*).
- **Empleados** (*personas encargadas de llevar a cabo tareas de mantenimiento a las cuales está asignado un trabajo y que registran el tiempo que pasaron para ello en Coswin*).
- **Solicitantes** (*personas que formulan necesidades – solicitud de intervención, solicitud de compra – que son propietarias o mantenedores de los equipos referenciados en Coswin, etc.*).
- **Supervisores** (*personas responsables de los trabajos y que supervisan el trabajo de sus empleados*).
- **Contactos** (*personas referenciadas entre proveedores, entidades o almacenes*).

### Funcionalidad 8i.9

→ A partir de la versión **8i.9**, Coswin dispone de una función **renombrado** en cada uno de estos módulos y de una función de **anonimización** de usuarios.

Por cuestiones de facilidad de uso, se puede asociar un **usuario** Coswin con:

- Un empleado

- Un solicitante
- Un supervisor

**Nota**

Los códigos [Usuario](#) , [Empleado](#) , [Solicitante](#) y [Supervisor](#) pueden ser diferentes unos de otros.

**Buenas prácticas**

Para referenciar a estas personas en la base de datos Coswin, prefiera un número de placa a un código nominativo que permitiría identificar directamente a la persona.

Si es necesario, indique apellidos y nombre en la descripción asociada con el código.

Ejemplo:

Desaconsejable		Preferible	
Código	Descripción	Código	Descripción
PEREZ A	Pérez Alejandro	M436T	Pérez Alejandro

Si una persona pide que sus nombres y apellidos no aparezcan más en Coswin, basta con modificar la descripción asociada al código.

→ La aplicación **IOD** permite el renombrado de los códigos [Usuario](#) , [Empleado](#) , [Solicitante](#) y [Supervisor](#) .

## 3.4. Registros sin datos personales directos

### 3.4.1. Usuarios

Ubicación: [Herramientas > Seguridad y perfiles > Usuarios](#)

#### 3.4.1.1. Inventario de datos y tratamientos

No es necesario registrar datos personales en este modulo.

En cambio, ciertas informaciones permiten identificar a la persona:

- Descripción (1)
- Firma (1)
- Correo electrónico
- Fotografía / avatar del usuario



(1) ver capítulo [Gestión de firmas dentro de Coswin](#) [p.17].

## Buenas prácticas

Los números de teléfono, los correos electrónicos registrados deben ser datos de contacto profesionales.

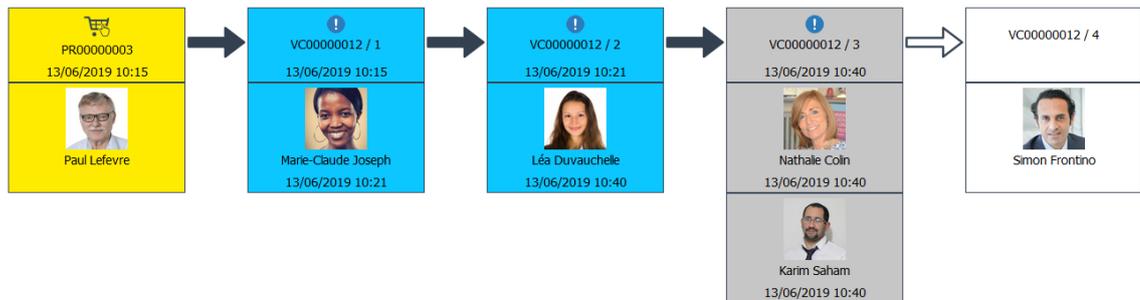


La fotografía / avatar especificada del usuario se puede visualizar:

- Por él mismo en el menú usuario



- Por los otros usuarios en el historial de los circuitos de validación



- En la ventana del chat de la mensajería instantánea (funcionalidad 8i.9)

### 3.4.1.2. Conservación de los datos

Las informaciones relacionadas con este registro deben ser **suprimidas** o **anonimizadas** una vez que se acabe la relación contractual.

- Supresión de las informaciones (datos personales) asociadas al registro.
- Seudonimización — si es necesario — del código del registro mediante la opción **IOD**.



## Ir más lejos

Capítulo > Conservación de los datos [p.40].

Si el usuario ya no necesita conectarse a Coswin, por ejemplo después de:

- Un cambio de puesto de trabajo
- La salida de un empleado
- El final de una misión
- etc.

su cuenta Coswin debe ser suprimida (o en su defecto bloqueada).

## LDAP

Si la autenticación del usuario se suele hacer mediante un directorio LDAP, la supresión o la suspensión de la cuenta debe hacerse a este nivel.

## Nota

El empleado, el solicitante o el supervisor asociado al usuario pueden conservarse en la base de datos incluido si la cuenta del usuario fue suprimida.

## Novedad 8i.9

→ A partir de la versión **Coswin 8i.9**, este módulo dispone de una función **anonimización**.

### 3.4.1.3. Centrado del mapa en función de la posición del usuario

Cuando un usuario carga el modulo **Geolocalización** de Coswin, abre un mapa sobre un área que depende de la configuración.

Ubicación:  Herramientas > Seguridad y perfiles > Usuario > campo **Tipo posición** (disponible en el editor de recursos):

- **GPS/IP (1)** El mapa se centrará en la posición GPS de su tablet.
- **Empleado** El mapa se centrará en la última posición (latitud/longitud) conocida del empleado asociado al usuario conectado.

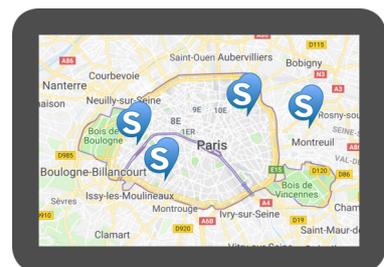
(1) Esta información se obtiene desde la función de localización del navegador pero **no está guardada dentro de Coswin**.

## Ejemplo con la opción GPS/IP

- El usuario se encuentra físicamente en **Toulouse**, desde su tablet abre el modulo Geolocalización:  
→ El mapa se carga sobre **Toulouse**.



- El usuario se encuentra físicamente en **París**, desde su tablet abre el modulo Geolocalización:  
→ El mapa se carga sobre **París**.



El usuario no está materializado por un marcador en el mapa, su posición determina únicamente el centrado del mapa.

Los marcadores indican la posición de los objetos Coswin geolocalizados.

## Ir más lejos

Capítulo > Gestión de la geolocalización de los individuos dentro de Coswin <sup>[p.24]</sup>.

### 3.4.2. Solicitantes

Ubicación:  Común > Solicitantes

#### 3.4.2.1. Inventario de datos y tratamientos

No es necesario registrar datos personales en este modulo.

En cambio, ciertas informaciones permiten identificar a la persona:

- Descripción
- Correo electrónico
- Teléfono
- Fotografía / avatar del solicitante



#### Buenas prácticas

Los números de teléfono, los correos electrónicos registrados deben ser datos de contacto profesionales.



#### 3.4.2.2. Conservación de los datos

Las informaciones relacionadas con este registro deben ser **suprimidas** o **anonimizadas** una vez que se acabe la relación contractual.

- Supresión de las informaciones (datos personales) asociadas al registro.
- Seudonimización — si es necesario — del código del registro mediante la opción **IOD**.



## Ir más lejos

Capítulo > Conservación de los datos <sup>[p.40]</sup>.

#### Funcionalidad 8i.9

→ A partir de la versión **Coswin 8i.9**, este módulo dispone de una función **renombrado**.

### 3.4.3. Supervisores

Ubicación:  Mantenimiento > Recursos > Supervisores

#### 3.4.3.1. Inventario de datos y tratamientos

No es necesario registrar datos personales en este modulo.  
En cambio, esta información permite identificar a la persona:

- Descripción



#### Nota

La descripción del supervisor puede limitarse a su función (responsable de servicios técnicos, responsable del sector X, etc.).

#### 3.4.3.2. Conservación de los datos

Las informaciones relacionadas con este registro deben ser **suprimidas** o **anonimizadas** una vez que se acabe la relación contractual.

- Supresión de las informaciones (datos personales) asociadas al registro.
- Seudonimización — si es necesario — del código del registro mediante la opción **IOD**.



#### Ir más lejos

Capítulo  Conservación de los datos <sup>[p.40]</sup>.

#### Funcionalidad 8i.9

→ A partir de la versión **Coswin 8i.9**, este módulo dispone de una función **renombrado**.

### 3.4.4. Contactos

Ubicación:  Común > Contactos

#### 3.4.4.1. Inventario de datos y tratamientos

No es necesario registrar datos personales en este modulo.  
En cambio, ciertas informaciones permiten identificar a la persona:

- Descripción
- Correo electrónico
- Teléfono(s)



### Buenas prácticas

Los números de teléfono, los correos electrónicos registrados deben ser datos de contacto profesionales.



### 3.4.4.2. Conservación de los datos

Las informaciones relacionadas con este registro deben ser **suprimidas** o **anonimizadas** una vez que se acabe la relación contractual.

- Supresión de las informaciones (datos personales) asociadas al registro.
- Seudonimización — si es necesario — del código del registro mediante la opción **IOD**.



### Ir más lejos

Capítulo [Conservación de los datos \[p.40\]](#).

Cuando un proveedor se retira de su organización, debe suprimir los contactos que están vinculados con él.

Si ha solicitado el consentimiento del contacto y éste lo rechazó o no contestó

→ Debe suprimir los datos asociados al contacto.

Ver capítulo [Gestión del consentimiento de los contactos \[p.16\]](#).

### Funcionalidad 8i.9

→ A partir de la versión [Coswin 8i.9](#), este módulo dispone de una función **renombrado**.

### 3.4.4.3. Gestión del consentimiento de los contactos

A partir de la versión Coswin 8i.8, dos campos relativos al consentimiento de los contactos han sido puestos a disposición en el editor de recursos.

Consentimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Casilla de verificación
Fecha del consentimiento	

## 1 Extracción de las personas de contacto

Use las herramientas de extracción (Export Excel u informe) para elaborar la lista de las personas de contacto para recoger su consentimiento.

## 2 Lleve a cabo una campaña de recalificación de sus contactos

¡Aproveche la oportunidad para poner en orden sus contactos!

Especifique la finalidad de la operación:

- Qué hará con estas informaciones.
- Qué no hará.

### Ejemplo de mailing

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del RGPD, XXX requiere su consentimiento para la recogida de las informaciones a continuación (le agradeceríamos confirmarlas o modificarlas si procede):

- Sociedad
- Nombre, Apellido
- Correo electrónico profesional
- Teléfono profesional
- Tipo de contacto (Comercial / Técnico / Otro)

El único objetivo de estos datos es **poner al día nuestro registro de proveedores**.

XXX se compromete a no comunicar estas informaciones a terceros ni utilizarlas en una acción publicitaria o comercial.

En todo momento, Ud puede retirar su consentimiento contactando con YYY.

Doy mi consentimiento para la utilización de estos datos únicamente para la finalidad mencionada.

## 3 Actualice Coswin

1. Utilice las herramientas (Clic-Clac, actualización masiva) para actualizar Coswin.
2. Suprima los contactos que se negaron a dar su consentimiento.
3. Mantenga actualizada su lista de contactos reactivando periódicamente esta campaña de recalificación.

## 3.5. Gestión de firmas dentro de Coswin

Por cuestiones de trazabilidad, cuando un usuario crea un dato estático o una transacción, su firma está guardada en el registro.

La firma del usuario se define en el modulo:

[Herramientas > Seguridad y perfiles > Usuarios > campo Firma](#) .

Por defecto, la firma está inicializada con la descripción del usuario.

### 3.5.1. Firma en los registros

### **Importante**

La modificación de este valor no ocasiona la modificación de los registros existentes.  
Sólo los próximos registros serán guardados con esta nueva firma.

## Ir más lejos

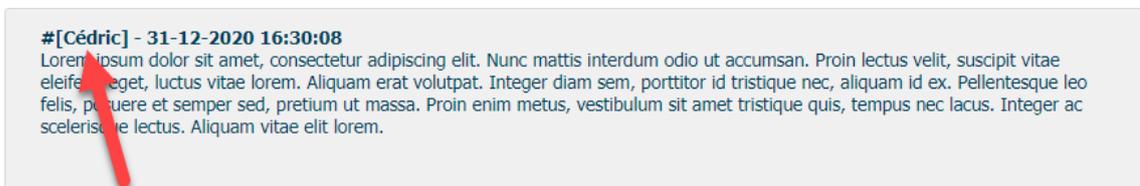
Capítulo [Listado de campos Coswin que pueden ser anonimizados / seudonimizados](#) [p.37].

## Gestión del registro de tiempo de los comentarios

Las transacciones:

- Orden de trabajo
- Solicitud de intervención
- Estimado

disponen de un parámetro [Dividir notas OT \(Editable - No editable\)](#) que, si está activado, permite hacer marcas de tiempo en los comentarios del usuario. Esta fecha lleva como prefijo la firma del usuario:



## Firma / Descripción del usuario

A partir de la versión 8i.8, dos parámetros permiten especificar la naturaleza de esta información:

### Utilizar la descripción del usuario en las notas de la OT

- La firma del usuario se utilizará en las notas de la orden de trabajo.
- La descripción del usuario se utilizará en las notas de la orden de trabajo (si existe, de lo contrario será la firma del usuario).

### Utilizar la descripción del usuario en comentarios de la SI

- La firma del usuario se utilizará en los comentarios de la solicitud de intervención.
- La descripción del usuario se utilizará en los comentarios de la solicitud de intervención (si existe, de lo contrario será la firma del usuario).

## Supresión de la firma de los comentarios de las órdenes de trabajo y solicitudes de intervención

A partir de la versión [Coswin 8i.9](#), la firma del campo Notas de la orden de trabajo y del campo Problema de la solicitud de intervención está enmarcada con los caracteres `# [ y ]`.

Dos parámetros permiten, cuando estas transacciones están archivadas, suprimir esta firma:

### Suprimir firma usuario en feedback notas al archivar

- La firma del usuario se mantiene en la marca de fecha del feedback notas durante el archivo.

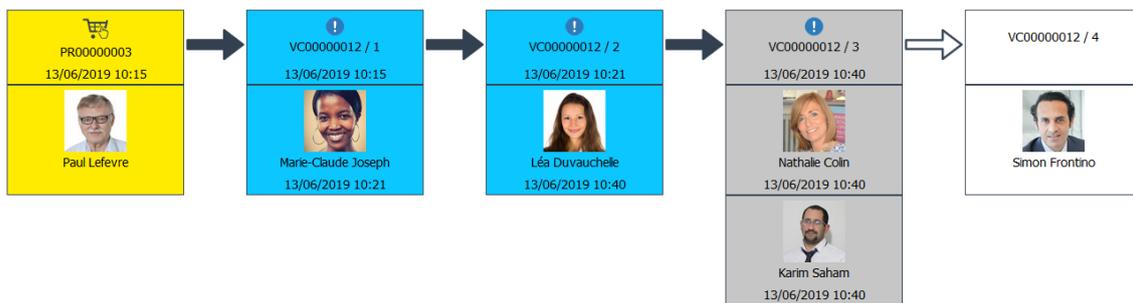
- La firma del usuario está suprimida de la marca de fecha del feedback notas durante el archivo.

**Suprimir firma usuario en comentarios al archivar**

- La firma del usuario se mantiene en la marca de fecha de las notas durante el archivo.
- La firma del usuario está suprimida en la marca de fecha de las notas durante el archivo.

### 3.5.2. Firma en el historial de los circuitos de validación

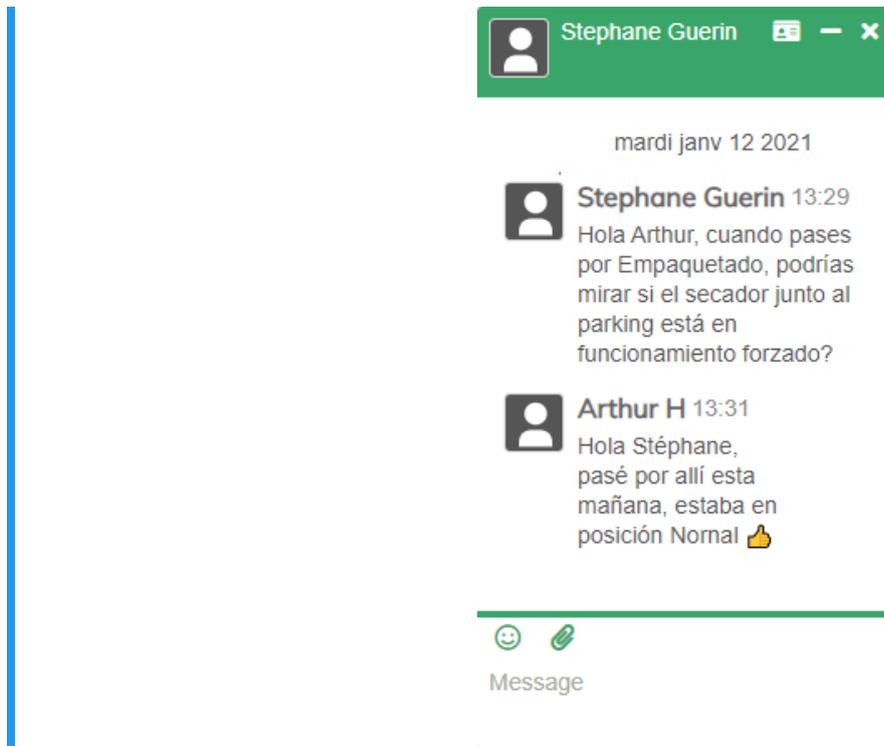
La firma también se toma en cuenta a nivel del historial de los circuitos de validación. Este diagrama se genera *a voleo*. En consecuencia, la firma de la persona que fue notificada, que validó o rechazó la etapa, es la que está en vigor en el momento en que este diagrama se mostró (y no la firma tal como estaba en el momento en que se procesó la etapa).



### 3.6. Mensajería instantánea

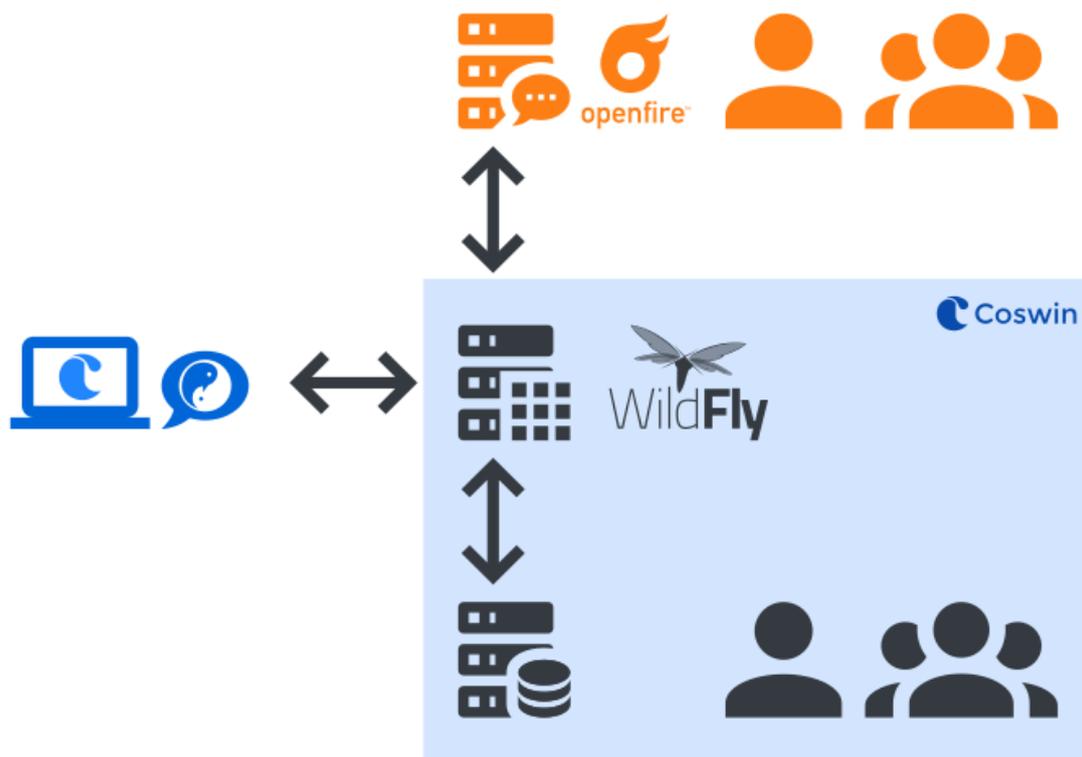
**Funcionalidad 8i.9**

→ A partir de la versión **Coswin 8i.9**, los usuarios pueden conversar mediante una mensajería instantánea cuando están conectados a Coswin.



### 3.6.1. Gestión de los usuarios en el servidor de mensajería instantánea

- Los usuarios Coswin y los grupos de mensajería están duplicados en la base de datos del servidor de mensajería (Openfire – externa a Coswin).
- Procesos automáticos y manuales permiten sincronizar – en el servidor de mensajería – estos referenciales (código, descripción, entidad y avatar).
- Cuando un usuario Coswin está desactivado o borrado de Coswin, está automáticamente borrado de la base de datos del servidor de mensajería.



### 3.6.2. Conservación de los datos

- Los mensajes (chat y difusión de mensaje interno) sólo transitan en el servidor de mensajería.
- En cuanto el destinatario acceda al mensaje, éste está suprimido del servidor de mensajería.
- El hilo de discusión está conservado en el [WebStorage](#) del navegador (de manera persistente [localStorage](#)).

## 3.7. Registros con datos personales directos - Empleado

Ubicación: [Herramientas > Seguridad y perfiles > Usuarios](#)

Los datos personales pueden ser registrados en este modulo:

Será necesario:

- Realizar su inventario.
- Justificar su pertinencia.
- Especificar y aplicar las acciones que tienen por objetivo minimizar estos datos.

### 3.7.1. Inventario de datos y tratamientos

Nombre de la columna	Etiqueta	Posición
REEM_DESCRIPTION	Descripción del empleado	Cabecera
REEM_BAR_CODE	Código de barras	Pestaña  Detalle
REEM_EMAIL	Correo	
REEM_EMERGENCY_CONTACT	Emergencia en	
REEM_PHONE	Teléfono	
REEM_ADR_TO_GEOLOC	Dirección a geolocalizar (1)	Pestaña  N°
REEM_LATITUDE	Latitud (1)	
REEM_LONGITUDE	Longitud (1)	
REEM_SEX	Sexo (2)	
REEM_WORKER_ID	Nº Trabajador	

Los campos **Descripción del empleado** y **Sexo** son los únicos obligatorios. Los demás son facultativos para el funcionamiento de Coswin.

### Funcionalidad 8i.9

→ A partir de la versión **Coswin 8i.9**, es posible encriptar los **campos azules** (ver capítulo **Los 3 principios de la seguridad** (cf. *Seguridad de la aplicación Coswin*)<sup>[p.30]</sup>).

### Buenas prácticas

Los números de teléfono, los correos electrónicos registrados deben ser datos de contacto profesionales.



(1) ver capítulo **Gestión de la geolocalización de los individuos dentro de Coswin** <sup>[p.24]</sup>.

### Funcionalidad 8i.9

(2) Gestión del campo **Sexo**

A partir de la versión Coswin 8i.9, el campo radio button **Sexo** (que antes sólo tenía dos valores: Masculino / Femenino) es reemplazado por una lista desplegable que propone los valores:

- Sin descripción
- Masculino
- Femenino
- Neutro

En modo de creación de empleado, este campo es por defecto inicializado con **Sin descripción**.

El modulo **Cualificación** identifica los/las :

- Competencias
- Autorizaciones
- Certificados
- etc.



del empleado necesarios/as para la buena ejecución del trabajo.

Esta información, útil en el proceso de asignación del trabajo y por motivos legales, puede exigir ser conservada en el tiempo.

## 3.7.2. Conservación de los datos

La duración de estas informaciones puede ser objeto de una obligación legal.

### Ejemplo

Por cuestiones de **trazabilidad del ciclo de vida** de determinados equipos, se le puede exigir a Ud que demuestre que las operaciones de mantenimiento se hicieron siguiendo las normas y por un trabajador cualificado (autorización, nivel de competencia, etc.).

## 3.7.3. Calendario del empleado

El calendario del empleado tiene por objetivo conocer la disponibilidad del empleado.

Las ausencias del empleado (vacaciones, hora o día de ausencia) deben ser registradas en su calendario para permitir una planificación y una asignación del trabajo.

### 3.7.3.1. Contenido del calendario del empleado

#### Motivos de ausencia

Coswin necesita saber si una persona está disponible o no.

Por lo tanto, el motivo de indisponibilidad es sólo un criterio de utilización.

#### Buenas prácticas

Asegúrese de especificar motivos de ausencia que no estén considerados como datos sensibles en el sentido de la ley.

 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>

Desaconsejable	Preferible
Delegación sindical	Indisponible
Huelga	
Examen médico	

Los motivos de ausencia se definen en:

Herramientas > Parámetros > Mantenimiento > Control calendario botón **Motivo ausencia**.

### 3.7.3.2. Conservación de los datos del calendario

Cada año, el proceso de **control de calendarios** debe iniciarse para suprimir los datos antiguos (incluidos los datos relativos a los empleados) que no se destinan a ser conservados.

→ El objetivo del calendario es conocer la disponibilidad de las personas para los trabajos en marcha y por venir.

#### 💡 Buenas prácticas

Le aconsejamos trabajar por un período evolutivo de varios años, por ejemplo 3 años, con:

- año -1
- año en curso
- año +1

El control de calendario se debe iniciar al principio de cada año.

*Período evolutivo del control de calendario*



#### Ir más lejos

Capítulo > Conservación de los datos [p.40].

### 3.7.4. Gestión de la geolocalización de los individuos dentro de Coswin

El objetivo de la geolocalización del empleado es conocer su posición para poder asignarle trabajo.

1. Por facilidades de uso.
2. Por cuestiones de seguridad (trabajador aislado por ejemplo).

## Ejemplo



Para asignar el trabajo en la orden de trabajo  a un empleado , interesa conocer la posición de los empleados a poca distancia para elegir la persona adecuada.

## Actualización de la posición del empleado

El posicionamiento del empleado en el mapa se hace:

- Manualmente en el mapa por la persona a cargo de la asignación de los trabajos
- Automáticamente via Coswin Nom@d

## Actualización de la posición mediante Coswin Nom@d

La actualización de la posición siempre requiere el **consentimiento** del usuario.

El administrador debe en primer lugar indicar si el usuario Nom@d puede ser geolocalizado o no.

[Herramientas > Seguridad y perfiles > Usuarios > Pestaña !\[\]\(eba903ee4dc5f81044c5c13ca9966076\_img.jpg\) Detalle > Sección Coswin Nom@d](#)  
Casilla de verificación  Localizable

- El usuario no se puede localizar.
- El usuario se puede localizar en Coswin Nom@d.

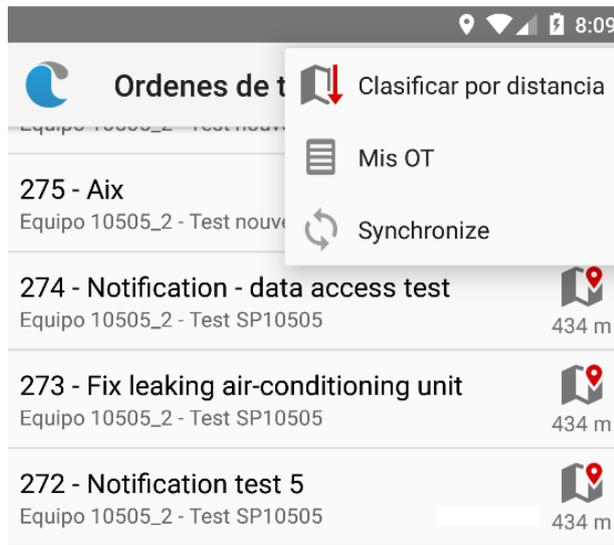
Si la opción está seleccionada, cuando se abra la sesión en el terminal Coswin Nom@d, se le hará una pregunta al usuario:

Accepta ser localizado/a ?

- No su posición no se enviará a Coswin
- Sí su posición se **enviará a Coswin** y se actualizará en cuanto se transfieren los datos

**Nota**

En el caso de que no haya geolocalización, el usuario Nom@d puede conocer la posición de los equipos y trabajos a poca distancia.



En cambio la posición del empleado no se envía **nunca** a Coswin.

**⚠ Importante - No hay rastreo**

Cuando la nueva posición del empleado se envía a Coswin, ésta sobrescribe su última posición (y sus fecha y hora asociadas).

Es imposible visualizar el itinerario recorrido por el empleado.

### 3.8. Datos para la administración de Coswin

Coswin dispone de herramientas que facilitan su administración.

Estas herramientas pueden dar acceso a datos personales, asimismo sería conveniente limitar su uso únicamente a los administradores del CCMS (Sistemas Computarizados de Gestión de Mantenimiento):

- Editor de informes [p.26]
- Consola de administración [p.27]
- Auditoría [p.27]

#### 3.8.1. Editor de informes

El **editor de informes** permite al administrador CCMS (Sistemas Computarizados de Gestión de Mantenimiento) crear estados en la base de datos.

Se trata de una aplicación independiente de Coswin que conecta directamente con la base de datos.

→ Se trata por tanto de una aplicación crítica cuyo acceso debe limitarse a las personas autorizadas únicamente.



### Buenas prácticas

Una opción permite mostrar en los globos de sugerencias informaciones técnicas sobre los campos (nombre de la tabla y de la columna por ejemplo).

Se debe activar esta opción sólo en los grupos de usuarios que están autorizados para usarla.

Ubicación :  Herramientas > Perfiles seguridad > Grupos > onglete  Detalle , campo [Ayuda](#) .

## 3.8.2. Consola de administración

La [consola de administración](#) permite al administrador CCMS (Sistemas Computarizados de Gestión de Mantenimiento) visualizar:

- Las conexiones en progreso
- El historial de conexiones concurrentes
- **El historial de conexiones de usuarios**



→ La representación gráfica permite visualizar hasta un año de conexiones.

### Funcionalidad 8i.9

A partir de la versión Coswin 8i.9, una función permite suprimir una parte del historial de conexiones hasta una fecha dada.

## 3.8.3. Auditoría

La [auditoría](#) permite al administrador CCMS (Sistemas Computarizados de Gestión de Mantenimiento) visualizar — en los módulos en los que está activada — el ciclo de vida de los registros :

- ¿Quién creó el registro?
- ¿Quién modificó el registro y qué modificó?



→ La auditoría estando activada por motivos de trazabilidad, estos datos no se destinan a ser suprimidos.

Sin embargo, Coswin permite suprimir estos datos hasta una fecha especificada por el administrador.

# 4. Derechos de los interesados

## Informe a las personas

Cada vez que recoge datos personales, el soporte utilizado (formulario, cuestionario, etc.) debe incluir **menciones de información**.

Verifique que la información incluye los elementos a continuación:

- Por qué recoge datos: «la finalidad».
- Qué le autoriza a usted a tratar estos datos: «el fundamento jurídico».
- Quién tiene acceso a estos datos (indique categorías: servicios internos competentes, un proveedor, etc.).
- Cuánto tiempo los conserva (ejemplo: «5 años después de la relación contractual»).
- Las modalidades según las cuales los interesados pueden ejercer sus derechos.
- Si transfiere datos fuera de la UE: especifique el país y el marco jurídico que mantiene el nivel de protección de los datos.



→ Al final de esta etapa, Ud ha cumplido con sus **obligaciones de transparencia**.

## Permita a las personas ejercer fácilmente sus derechos

- Las personas cuyos datos usted trata (clientes, colaboradores, proveedores, etc.) tienen derechos sobre sus datos, que son además reforzados por el RGPD: derecho de acceso, rectificación, oposición, cancelación, a la portabilidad y a la limitación del tratamiento.
- Establezca un proceso interno que permite garantizar la identificación y el tratamiento de las solicitudes a la mayor brevedad (**1 mes máximo**).



## Ir más lejos

Capítulo > Evaluación de las medidas protectoras de los derechos de los interesados <sup>[p.41]</sup>.

# 4.1. Consentimiento del usuario

## Introducción

A partir de la versión Coswin 8i.8, tres campos relativos al consentimiento de los usuarios son puestos a disposición en el editor de recursos.

Consentimiento requerido	<input checked="" type="checkbox"/> Casilla de verificación
Consentimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Casilla de verificación
Fecha del consentimiento	

Si la casilla de verificación **Consentimiento requerido** está activada y la casilla **Consentimiento**

desactivada, la siguiente vez que el usuario se conecte a Coswin, deberá leer los términos expuestos a continuación y aceptarlos para poder acceder a Coswin.

Si el usuario acepta, la casilla de verificación **Consentimiento** se activará y la **Fecha del consentimiento** indicará la fecha en la que se dió el consentimiento.

### Buenas prácticas

Informe periódicamente a sus usuarios (por lo menos una vez al año).

En [Herramientas > Parámetros > General > Parámetros generales > Intervalo del recordatorio del consentimiento RGPD \(en meses\)](#), indique el número de meses entre dos solicitudes de consentimiento.

Si modifica sus tratamientos y/o personaliza el contenido del archivo **gdpr\_es\_ES.html** (en el WebDAV interno [/coswin-repository/content/default/login](#)), debe obtener el consentimiento de los usuarios.

## 4.1.1. Mensaje a la conexión

### RGPD

El acceso a la aplicación Coswin requiere que el usuario esté autenticado.

Esta autenticación está asociada a elementos que permiten identificar al usuario:

- Directamente (apellido, nombre)
- Indirectamente (código del empleado, correo electrónico profesional, teléfono profesional)

Cuando procede, otros datos personales pueden consignarse dentro de Coswin (agenda profesional, cualificaciones profesionales, posición GPS, contacto de emergencia).

El detalle de estas informaciones está disponible a través del responsable del tratamiento de su organismo.

La finalidad del tratamiento de estos datos está limitada a un uso profesional dentro de Coswin para el desempeño y el seguimiento de las tareas asociadas a la explotación del programa en la gestión del mantenimiento, del stock y de las compras:

- Identificación de las personas conectadas.
- Identificación de las personas que crean y modifican registros.
- Identificación de la disponibilidad de los empleados a fin de asignar trabajos.
- Identificación de las cualificaciones de los empleados a fin de asignar trabajos.
- Identificación de la posición de los empleados a fin de asignar trabajos.

Ningún dato sensible (definido en el artículo 9.1 del RGPD) se utiliza dentro de Coswin.

Ningún dato personal será transmitido a terceros en un enfoque publicitario o comercial.

Se beneficia de un derecho de retirada del consentimiento.

Mas información en <https://www.siveco.com/fr/infoprod>

### Términos inapropiados

El usuario Coswin se compromete a no utilizar términos inapropiados en los campos de Coswin, especialmente los comentarios.

Términos inapropiados pueden ser términos percibidos como sexistas, racistas u ofensivos.

Clicando *Aceptar*, doy mi consentimiento a la utilización de estos datos.

## 5. Securización de los datos

El RGPD aborda los riesgos vinculados a la seguridad de datos relacionados con las personas. Ud debe evaluar este riesgo (gravedad y probabilidad) y adoptar las medidas para minimizar este riesgo al máximo.

### Ejemplo de riesgo

Los técnicos de su organización se ven obligados a intervenir en residencias particulares. Ud ha registrado dentro de Coswin los códigos de acceso que permiten acceder a los edificios de estos particulares.

→ Debe prever un escenario hipotético en el que estas informaciones se encuentren sueltas, evaluar las consecuencias que este incidente podría representar y tomar las medidas para que este incidente no ocurra (de manera accidental o malintencionada).

### Ir más lejos

Capítulo > Evaluación de riesgos: posibles atentados contra la vida privada <sup>[p.41]</sup>.

### Las medidas que deben tomarse

Ud debe establecer las medidas de seguridad:

- A nivel de la aplicación Coswin.
- A nivel de la plataforma Coswin.

## 5.1. Seguridad de la aplicación Coswin

### Los 3 principios de la seguridad

El principio de **confidencialidad**: los datos personales sólo deben ser accesibles a las personas autorizadas.

El principio de **integridad**: los datos personales no deben ser alterados o modificados.

El principio de **disponibilidad**: los datos personales deben permanecer accesibles a las personas autorizadas.

→ Se trata de un proceso continuo. Las medidas deben ser periódicamente ajustadas en función de la evolución del riesgo.

3

Coswin permite cumplir con estas obligaciones a distintos niveles:

- El acceso al módulo.
- El acceso a campos del módulo.
- El acceso a ciertos registros del módulo.
- La posibilidad de encriptar los campos del módulo empleado que contienen datos personales.

## El acceso al modulo

Los accesos a los modulos se definen a nivel de los derechos de los grupos de usuarios (el usuario hereda de la suma de los derechos de los grupos con los cuales está relacionado).

Ubicación:  Herramientas > Seguridad y perfiles > Grupos > pestaña  Derechos .

→ Si Ud juzga que un perfil de usuarios no necesita tener acceso a las informaciones de un modulo, quítele el acceso a este modulo.



### Buenas prácticas

- Restringir el acceso a un modulo (por ejemplo el registro Empleado) no impide seleccionar un registro de este modulo a partir de otro modulo.
  - La selección de este registro pudiendo hacerse desde un selector, piense en no mostrar datos personales en este selector.
- Piense también que el usuario puede **exportar** el contenido de un selector en un archivo **Excel** o **imprimir** un informe que mostraría los datos personales de estos registros.
  - Puede retirar para estos modulos el derecho **Imprimir** (que permite la impresión y la exportación hacia Excel).

## El acceso a campos del modulo

El **editor de recursos** le permite ocultar el acceso a campos (o pestañas) de una pantalla:

- **Sistemático** (ej. el campo nunca es visible / accesible).
- **Condicional** (ej. el campo es visible / accesible únicamente si la condición está cumplida).



## El acceso a ciertos registros del modulo

El acceso a los registros se puede restringir con:

- Los accesos a datos
- Los filtros administradores



### Funcionalidad 8i.9

→ A partir de la versión **Coswin 8i.9** , es posible encriptar los campos del **registro empleado** que contienen datos personales.

Encriptado posible para los campos siguientes:

- REEM\_EMAIL (Correo electrónico)
- REEM\_EMERGENCY\_CONTACT (Contacto de emergencia)
- REEM\_FAX (Fax)
- REEM\_PHONE (Teléfono)
- REEM\_PIN (Código PIN)
- REEM\_WORKER\_ID (N° del empleado)



El dato encriptado sólo es visible si la base de datos tiene acceso a la clave del cifrado. Sin acceso a esta clave – única por base de datos – el contenido de los campos no es utilizable.



## 5.2. Seguridad de la plataforma Coswin

### Gestión de los usuarios

Establezca protocolos para asegurarse que:

- Cuando un usuario deja la organización, su cuenta de usuario esté suprimida.
- Cuando un usuario cambia de función/servicio, sus derechos relacionados con módulos que tratan datos personales estén actualizados en consecuencia.



#### Nota

El proceso de anonimización de los usuarios de Coswin sólo procesa registros de la base de datos.

- La **firma** del usuario aparece en los logs de impresión (archivos `coswin-print.log` y `coswin-print.aaaa-mm-dd hh`)
- Localización `/wildfly-18.0.0.Final/standalone/log`
- Este documento indica:
  - La firma del usuario que imprimió el informe.
  - El nombre del informe.
  - La fecha de impresión.

→ Si el administrador desea borrar la firma de uno de los usuarios de estos archivos, tendrá que hacerlo manualmente con un editor de texto (función buscar/reemplazar).

## Contraseña fuerte

Establezca una política de contraseñas fuertes. El usuario está autenticado:

- O a través de un directorio LDAP
  - El gestor del directorio debe establecer esta política
- O al nivel de la base de datos
  - En la versión Oracle de Coswin, ubicación: [Herramientas > Seguridad y perfiles > Perfil](#) puede activar la gestión de los perfiles que permite utilizar las opciones de gestión de las contraseñas Oracle (ver el manual de usuario en línea)



\* El algoritmo de encriptado de la contraseña depende de la versión del SGBDR:

Base de datos		Algoritmo
Oracle	10g	DES
	11g	SHA-1
	12c y superior	SHA-512
SQL Server	2012 y superior	SHA-512
PostgreSQL	10	MD5

### Buenas prácticas

- Difunda información a los usuarios sobre el hábito de cerrar su sesión de trabajo cuando dejan su puesto de trabajo.
- Activar el control de tiempo inactivo
  - Ubicación: [Herramientas > Seguridad y perfiles > Grupos > Pestaña \[Detalle\]\(#\) :](#)
  - Marcar la casilla  [Tiempo inactivo](#) .

## Actualización de Coswin

Las actualizaciones de Coswin garantizan la integridad de la solución.

- Utilice las versiones recientes de Coswin.
- Instale los parches cumulativos.

Mantenga actualizados los componentes (base de datos, servidores de aplicación, servidores de impresión) de la plataforma Coswin:

- Parche de seguridad del sistema de explotación de los componentes.
- Parche de seguridad de la base de datos.



## 6. Anexo

### 6.1. Definiciones (complemento)

#### CNIL - Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

La *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés* (Comisión Nacional Francesa de Informática y Libertades) es el regulador de los datos personales. Acompaña a los profesionales en su adecuación a las normas y ayuda a los individuos a controlar sus datos personales y ejercer sus derechos.



#### CEPD - Comité Europeo de Protección de Datos

El Comité Europeo de Protección de Datos (o EDPB - European Data Protection Board) coordina la acción de los comités encargados de la aplicación del RGPD del conjunto de los Estados miembros de la UE mediante opiniones y decisiones.



Conseja la Comisión Europea sobre cuestiones relativas al RGPD.

#### Lista de los miembros de la CEPD

País		Comité	Página web
	Austria	Österreichische Datenschutzbehörde	<a href="http://www.dsb.gv.at/">http://www.dsb.gv.at/</a>
	Belgium	Autorité de la protection des données (APD-GBA)	<a href="https://www.autoriteprotectiondonnees.be/">https://www.autoriteprotectiondonnees.be/</a>
	Bulgaria	Commission for Personal Data Protection	<a href="https://www.cpdp.bg/">https://www.cpdp.bg/</a>
	Croatia	Croatian Personal Data Protection Agency	<a href="https://azop.hr/">https://azop.hr/</a>
	Cyprus	Commissioner for Personal Data Protection	<a href="http://www.dataprotection.gov.cy/">http://www.dataprotection.gov.cy/</a>
	Czech Republic	Office for Personal Data Protection	<a href="http://www.uouu.cz/">http://www.uouu.cz/</a>
	Denmark	Datatilsynet	<a href="http://www.datatilsynet.dk/">http://www.datatilsynet.dk/</a>
	Estonia	Estonian Data Protection Inspectorate (Andmekaitse Inspektsioon)	<a href="http://www.aki.ee/">http://www.aki.ee/</a>

	UE	European Data Protection Supervisor	<a href="http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/">http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/</a>
	Finland	Office of the Data Protection Ombudsman	<a href="https://tietosuoja.fi/etusivu/">https://tietosuoja.fi/etusivu/</a>
	France	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL	<a href="http://www.cnil.fr/">http://www.cnil.fr/</a>
	Germany	Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit	<a href="http://www.bfdi.bund.de/">http://www.bfdi.bund.de/</a>
	Greece	Hellenic Data Protection Authority	<a href="http://www.dpa.gr/">http://www.dpa.gr/</a>
	Hungary	Hungarian National Authority for Data Protection and Freedom of Information	<a href="http://www.naih.hu/">http://www.naih.hu/</a>
	Ireland	Data Protection Commission	<a href="http://www.dataprotection.ie/">http://www.dataprotection.ie/</a>
	Italy	Garante per la protezione dei dati personali	<a href="http://www.garanteprivacy.it/">http://www.garanteprivacy.it/</a>
	Latvia	Data State Inspectorate	<a href="http://www.dvi.gov.lv/">http://www.dvi.gov.lv/</a>
	Lithuania	State Data Protection Inspectorate	<a href="http://www.ada.lt/">http://www.ada.lt/</a>
	Luxembourg	Commission Nationale pour la Protection des Données	<a href="http://www.cnpd.lu/">http://www.cnpd.lu/</a>
	Malta	Office of the Information and Data Protection Commissioner	<a href="http://www.idpc.org.mt/">http://www.idpc.org.mt/</a>
	Netherlands	Autoriteit Persoonsgegevens	<a href="https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl">https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl</a>
	Poland	Urząd Ochrony Danych Osobowych (Personal Data Protection Office)	<a href="https://uodo.gov.pl/">https://uodo.gov.pl/</a>
	Portugal	Comissão Nacional de Protecção de Dados - CNPD	<a href="https://www.cnpd.pt/">https://www.cnpd.pt/</a>
	Romania	The National Supervisory Authority for Personal Data Processing	<a href="http://www.dataprotection.ro/">http://www.dataprotection.ro/</a>
	Slovakia	Office for Personal Data Protection of the Slovak Republic	<a href="http://www.dataprotection.gov.sk/">http://www.dataprotection.gov.sk/</a>
	Slovenia	Information Commissioner of the Republic of Slovenia	<a href="https://www.ip-rs.si/">https://www.ip-rs.si/</a>
	Spain	Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)	<a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>
	Sweden	Datainspektionen	<a href="https://www.datainspektionen.se/">https://www.datainspektionen.se/</a>
	United Kingdom	The Information Commissioner's Office	<a href="https://ico.org.uk">https://ico.org.uk</a>

## 6.2. Las 8 reglas de oro

### Licitud del tratamiento

El tratamiento sólo será lícito si se cumple al menos una de las 6 siguientes condiciones:

1. El interesado dio su **consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal**

- para uno o varios fines específicos.
2. El tratamiento es necesario para la **ejecución de un contrato** en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
  3. El tratamiento es necesario para el **cumplimiento de una obligación legal** aplicable al responsable del tratamiento.
  4. El tratamiento es necesario para proteger **intereses vitales** del interesado o de otra persona física.
  5. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una **misión realizada en interés público** o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
  6. El tratamiento es necesario para la satisfacción de **intereses legítimos** perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño.

### Finalidad del tratamiento

Los datos personales sólo se pueden recoger y **tratar para una finalidad claramente definida y legítima**.

### Minimización de los datos

Sólo los **datos estrictamente necesarios para alcanzar la finalidad** pueden ser recogidos y tratados.

### Protección particular de datos sensibles

Los datos sensibles sólo se pueden **recoger y tratar en determinadas condiciones**.

### Conservación limitada de datos

Los datos deben ser **archivados, suprimidos o anonimizados** tan pronto como la finalidad para la cual han sido recogidos haya sido alcanzada.

### Obligación de seguridad

En relación con los riesgos, **medidas** deben ser aplicadas para **asegurarse de la seguridad de los datos tratados**.

### Transparencia

Los interesados deben ser **informados sobre la utilización de datos que les conciernen y sobre la manera de ejercer sus derechos**.

### Derecho de los interesados

Los interesados se benefician de **numerosos derechos que les permiten conservar el control de sus datos**.

## 6.3. Datos sensibles

El tratamiento de datos sensibles se rige estrictamente por la ley.

### 6.3.1. Definición

#### RGPD - Artículo 9.1

Mediante el RGPD, quedan **prohibidos** el tratamiento, la recogida o la consulta de datos personales **sensibles**, siendo estos datos relativos a la intimidad de la vida privada.

Los datos sensibles abarcan o se refieren a:

- El origen étnico o racial.
- Las opiniones políticas.
- Las convicciones religiosas o filosóficas.
- La afiliación sindical.
- La salud (física o mental).
- La vida sexual o las orientación sexuales.
- Los orígenes genéticos.
- Los datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física.

### 6.3.2. Excepciones

#### RGPD - Artículo 9.2

Existen sin embargo excepciones a este principio de prohibición, que permiten el tratamiento de estos datos cuando:

- El interesado dio su **consentimiento explícito** para el tratamiento de dichos datos personales.
- El tratamiento es necesario para el **cumplimiento de obligaciones** y el ejercicio de derechos específicos en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.
- El tratamiento es necesario para **proteger intereses vitales del interesado** o de otra persona física.
- El tratamiento es efectuado por una fundación, una asociación o cualquier otro **organismo sin ánimo de lucro**, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El tratamiento se refiere a datos personales que el interesado ha hecho **manifiestamente públicos** (ex : opiniones políticas de un representante electo).
- El tratamiento es necesario para la **formulación, el ejercicio o la defensa** de reclamaciones o cuando los tribunales actúen en ejercicio de su función judicial.
- El tratamiento es necesario por **razones de un interés público esencial**.
- El tratamiento es necesario para **finés de medicina** (preventiva o laboral, diagnóstico médico, gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social, etc.).
- El tratamiento es necesario por **razones de interés público en el ámbito de la salud pública**.
- El tratamiento es necesario con **finés de archivo en interés público, finés de investigación científica** (ej: investigación médica) o **histórica** o **finés estadísticos**.

## 6.4. Listado de campos Coswin que pueden ser anonimizados / seudonimizados

## Lista de los campos Creado por

Modulo	Tabla	Columna
Contratos	AGREEMENT	AGAG_CREATOR
Contratos en histórico	H_AGREEMENT	HAGAG_CREATOR
Ajustes	ADJUSTMENT	ADAD_CREATOR
Ajustes en histórico	H_ADJUSTMENT	HADAD_CREATOR
Depreciación	DEPRECIATION	EFDP_CREATOR
Llegadas	RECEIPT	RCRC_CREATOR
Llegadas en histórico	H_RECEIPT	HRCRC_CREATOR
Taller	WORKSHOP	WSWS_CREATOR
Cláusulas adicionales	ADDITIONAL_CLAUSE	POAC_CREATOR
Cláusulas adicionales en histórico	H_ADDITIONAL_CLAUSE	HPOAC_CREATOR
Avisos Transporte	TRANSPORT_NOTICE	TNTN_CREATOR
Créditos	CREDIT	CNCR_CREATOR
Créditos en histórico	H_CREDIT	HCNCR_CREATOR
Formularios Salida Transporte	TRANSPORT_OUTPUT_FORM	TNOF_CREATOR
Mapas	MAPLAYERS	CWML_CREATOR
Áreas trabajo	WORKING_AREA_MAPLAYERS	CWWM_CREATOR
Certificaciones	CERTIFICATION	PDCE_CREATOR
Circuitos Validación	VALIDATION_CIRCUIT	WFVC_CREATOR
Circuitos de estados de las solicitudes de intervención	JR_STATUS_CIRCUIT	JRSC_CREATOR
Circuitos de estados de las órdenes de trabajo	WO_STATUS_CIRCUIT	WOSC_CREATOR
Cláusulas Contrato	CONTRACT_CLAUSE	ERCC_CREATOR
Paquete en histórico	H_PACKAGE	HPPPA_CREATOR
Pedidos	ORDER_	POPO_CREATOR
Pedidos en histórico	H_ORDER	HPOPO_CREATOR
Configuraciones Filtro	FS_CONFIG	FSIC_CREATOR
Capas mapa	MAP_REF_SERVICES	CWMS_CREATOR
Definición gráfica	GRAPH_CONFIG	GRCO_CREATOR
Solicitudes de compra	REQUEST	PRPR_CREATOR
Solicitudes de compra en histórico	H_REQUEST	HPRPR_CREATOR
Cotizaciones	QUOTATION	PQPQ_CREATOR
Cotizaciones en histórico	H_QUOTATION	HPQPQ_CREATOR

Solicitudes Intervención en marcha	JOB_REQUEST	JRJR_CREATOR
Solicitudes Intervención en histórico	H_JOB_REQUEST	HJRJR_CREATOR
Estimados	ESTIMATE	ESES_CREATOR
Facturas	INVOICE	PIPI_CREATOR
EPIs empleados	EMPLOYEE_SAFETY	REEF_CREATOR
Estimación Factura	ESTIMATE_BILL	ESBI_CREATOR
Facturas en histórico	H_INVOICE	HPIPI_CREATOR
Facturas OT	BILL_WORK_ORDER	BIWO_CREATOR
Archivos enlazados	LINKED_FILES	CWLF_CREATOR
Histórico calculos disponibilidad almacén	PLAN_AVAILABILITY	PLAV_CREATOR
Histórico Divisa	CURRENCY_HISTORY	PDCH_CREATOR
Intersección Sección indicador	SECTION_INDICATOR	CWSI_CREATOR
Intersección mapas y capas de mapa	MAPLAYERS_REF_SERVICE	CWMR_CREATOR
Intervenciones	JOB	MDJB_CREATOR
Inventarios	COUNT	SCSC_CREATOR
Inventarios en histórico	H_COUNT	HSCSC_CREATOR
Conjuntos de condiciones	WORKFLOW_CONDITION_SET	WFCS_CREATOR
Actualizar Estado equipo	STATUS_UPDATE	ERSU_CREATOR
Modelos EPI del recurso	RESOURCE_MODEL	REMO_CREATOR
Modelos EPI del empleado	EMPLOYEE_MODEL	REEO_CREATOR
Modificación Precio	PRICE_MODIFICATION	PSPM_CREATOR
Notificaciones	WORK_NOTIFICATION	NNWN_CREATOR
Pedido Importado	TRANSIT_ORDER	PPTO_CREATOR
Órdenes de trabajo	WORK_ORDER	WOWO_CREATOR
Órdenes de trabajo en histórico	H_WORK_ORDER	HWOWO_CREATOR
Página principal	WELCOME_PAGE	CWWP_CREATOR
Página principal por grupo de usuarios	GROUP_PAGE	CWGP_CREATOR
Permiso de trabajo	WORK_PERMIT	WPWP_CREATOR
Informe Calibración	CALIBRATION_REPORT	CACR_CREATOR
Proyectos	PROJECT	PLPO_CREATOR
Proyectos Servidor BIM	BIM_SERVER_PROJECT	BMSP_CREATOR
Reconciliaciones	RECONCILE	PIRE_CREATOR
Reconciliaciones en histórico	H_RECONCILE	HPIRE_CREATOR
Extensión Contrato	CONTRACT_EXTENSION	EREX_CREATOR

Solicitudes	DEMAND	DMDM_CREATOR
Solicitudes en histórico	H_DEMAND	HDMDM_CREATOR
Área trabajo	WORKING_AREA	CWWA_CREATOR
Salidas	ISSUE	ISIS_CREATOR
Salidas en histórico	H_ISSUE	HISIS_CREATOR
Calibración	CALIBRATION	CACA_CREATOR
Cláusulas adicionales Depreciación	DEPRECIATION_ADD_CLAUSE	EFDA_CREATOR
Transferencias	TRANSFER	TRTR_CREATOR
Transferencias en histórico	H_TRANSFER	HTRTR_CREATOR
Vista de las órdenes de trabajo	V_WORK_ORDER	VWOWO_CREATOR

### Lista de los campos Última modificación por

Modulo	Tabla	Columna
Proyectos servidor BIM	BIM_SERVER_PROJECT	BMSP_LAST_MODIFIED_BY
Histórico solicitudes usuario	H_JOB_REQUEST	HJRJR_LAST_MODIFIED_BY
Histórico órdenes de trabajo	H_WORK_ORDER	HWOWO_LAST_MODIFIED_BY
Solicitudes de intervención en curso	JOB_REQUEST	JRJR_LAST_MODIFIED_BY
Vista órdenes de trabajo	V_WORK_ORDER	VWOWO_LAST_MODIFIED_BY
Órdenes de trabajo	WORK_ORDER	WOWO_LAST_MODIFIED_BY

### Lista de los campos Usuario (en la pestaña Histórico de los estados de transacción)

Modulo	Tabla	Columna
Histórico de los estados de la orden de trabajo en histórico	H_WO_HISTORY_STATUS	HWOHS_USER
Histórico de los estados de la solicitud de intervención	JR_HISTORY_STATUS	JRHS_USER
Histórico de los estados de la orden de trabajo en marcha	WO_HISTORY_STATUS	WOHS_USER
Histórico de los estados del permiso de trabajo	WP_HISTORY_STATUS	WPHS_USER

## 6.5. Conservación de los datos

Para cada tratamiento, debe determinar:

- Una duración fija de conservación
- O un criterio objetivo utilizado para determinar esta duración.

### Ejemplo

El período de la relación contractual.

Cuando el organismo ha cumplido el objetivo perseguido por la recogida de datos, estos datos deben:

- Ser **borrados**.
- O ser objeto de un **proceso de anonimización o de seudonimización**.
- O ser **archivados** bajo ciertas condiciones.

### Las preguntas que debe hacerse

- ¿Hasta cuándo?
- ¿Debo respetar una obligación legal de conservación de datos?
- Si es el caso, ¿cuál es el perímetro exacto de la obligación? ¿Cuáles son los datos que deben necesariamente ser conservados y por cuánto tiempo?

### Ejemplo

Contencioso, recurso judicial.

## 6.6. Evaluación de las medidas protectoras de los derechos de los interesados

### Metodología recomendada por la CNIL

- Identificar o determinar, y describir, las **medidas seleccionadas** (existentes o previstas) para respetar las exigencias a continuación (es necesario explicar cómo está prevista su puesta en práctica):
  1. Información de los interesados (tratamiento leal y transparente).
  2. **Obtención del consentimiento**, si procede: expreso, demostrable, que puede ser retirado.
  3. Ejercicio de los **derechos de acceso y a la portabilidad**.
  4. Ejercicio de los **derechos de rectificación y de supresión**.
  5. Ejercicio de los **derechos de limitación del tratamiento y de oposición**.
  6. **Subcontratación**: identificada y formalizada mediante un contrato.
  7. **Transferencia**: cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la transferencia de datos fuera de la Unión Europea.
- Verificar que no es útil ni posible mejorar cada medida y su descripción.
- Cuando proceda, revisar su descripción o proponer medidas complementarias.

## 6.7. Evaluación de riesgos: posibles atentados contra la vida privada

### ¿Qué es un riesgo sobre la vida privada? (definición de la CNIL)

Un riesgo es un escenario hipotético que describe un evento temido y todas las amenazas que

permitirían que sucediera.

El nivel de riesgo se estima en términos de gravedad y probabilidad:

- La **gravedad** representa la magnitud de un riesgo. Depende principalmente del carácter perjudicial de los impactos potenciales.
- La **probabilidad** traduce la posibilidad de que un riesgo ocurra. Depende principalmente de las vulnerabilidades de los soportes frente a las amenazas y de las capacidades de las fuentes de riesgos a aprovecharlas.

### Metodología recomendada por la CNIL

- Por cada evento temido (un acceso ilegítimo a datos, una modificación no deseada de datos, y una desaparición de datos):
  1. Determinar los **impactos** potenciales sobre la vida privada de los interesados si ocurriesen.
  2. Estimar su **gravedad**, especialmente en función del carácter perjudicial de los impactos potenciales y, si procede, de las medidas que pueden modificarlos.
  3. Identificar las **amenazas** sobre los soportes de datos que podrían llevar a este evento temido y las fuentes de riesgos que podrían ser la causa de ello.
  4. Estimar su **probabilidad**, especialmente en función de las vulnerabilidades de los soportes de datos, de las capacidades de las fuentes de riesgos a aprovecharlas y de las medidas que pueden modificarlas.
- Determinar si los riesgos así identificados pueden considerarse aceptables teniendo en cuenta las medidas existentes o previstas.
- En caso contrario, proponer medidas complementarias y estimar de nuevo el nivel de cada uno de los riesgos teniendo en cuenta éstas, con el fin de determinar los riesgos residuales.