

Joman Cauca, S.L  
Camino de las Huertas, 11  
40480 - Coca (Segovia)  
Tel: 685 866 954 - Email: info@villaalmudena.com  
<http://www.villaalmudena.com>

---

## Registro de actividades

---

Registro detallado de actividades de tratamiento

Si precisa de más información, póngase en contacto con nuestro equipo:



TECNOAYUDAS CONSULTING S.L.  
C/ ANTONIO MACHADO Nº 6 BAJO C  
40002 - SEGOVIA (Segovia)  
Tel. 921441267 - Email: [tecnoayudas@tecnoayudas.net](mailto:tecnoayudas@tecnoayudas.net)

# REGISTRO DE ACTIVIDADES

## Actualización en 17 de abril de 2024

### QUÉ ES EL REGISTRO DE ACTIVIDADES

El artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 establece que "cada responsable y, en su caso, su representante llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad".

La realización de este registro servirá a cada responsable o encargado para responder a lo expuesto en el considerando 82 del citado Reglamento, que afirma que "todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y a poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento".

Con este objetivo, en este documento se detallan todas y cada una de las actividades de tratamiento de datos realizadas por el Responsable del Tratamiento.

Dichas Actividades de Tratamiento pueden ser de diferentes tipos:

#### **Actividades Propias:**

Aquellas Actividades de tratamientos de Datos de las que se es responsable, decidiendo sobre los datos que se recaban, las formas de procesarlos y almacenarlos, así como las finalidades de uso previstas.

#### **Actividades por Encargo:**

Aquellas Actividades de tratamientos de Datos de las que no se es responsable directo, sino que se tratan los datos bajo las directrices de un tercero. Generalmente corresponden a aquellas actividades relacionadas con prestaciones de servicios realizadas a terceros. En estos casos, la organización actuará como Encargado del Tratamiento de Datos.

#### **Actividades por Sub-encargo:**

Aquellas Actividades de tratamientos de Datos de las que un Encargado del Tratamiento, bajo la supervisión de un Responsable del Tratamiento, subencarga a un tercero el tratamiento de los datos para llevar a cabo un servicio solicitado por el Responsable. En estos casos, la organización actuará como Sub-encargado del Tratamiento de Datos.

## RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El artículo 4.7 del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 establece que el «responsable del tratamiento» o «responsable» es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros.

A este respecto, a continuación, se detalla la identificación del responsable/s del tratamiento de datos:

Joman Cauca, S.L. (CIF B-40274359)  
Camino de las Huertas, 11  
40480 Coca (Segovia)

**Teléfono:** 685 866 954

**Email:** [info@villaalmudena.com](mailto:info@villaalmudena.com)

**Web:** <http://www.villaalmudena.com>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES PROPIAS

## CONTABILIDAD, FISCALIDAD Y TESORERÍA

Descripción	Gestión contable, financiera y cumplimiento de las obligaciones tributarias de la organización
Bases jurídicas	Obligación jurídica del Responsable del Tratamiento
Finalidades	Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa
Categorías de datos y colectivos	<b>Cientes</b> (Datos identificativos; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios). <b>Proveedores</b> (Datos identificativos; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	Administración Tributaria; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com
Medidas de seguridad	<p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b></p> <p><b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b></p> <p><b>Deber de confidencialidad y secreto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>impedirse el acceso a datos personales de personas no autorizadas</b>. Para ello intenta no dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.). Esto incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.</li> <li>• Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en <b>lugar seguro</b> (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.</li> <li>• No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción.</li> <li>• No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros. Ni divulgarse datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.</li> <li>• El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la empresa.</li> </ul> <p><b>Derechos de los titulares de los datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición. El responsable del tratamiento deberá responder a los interesados lo antes posible.</li> <li>• En caso de ejercicio del <b>derecho de acceso</b> se facilitará a los interesados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista de los datos personales de que disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos,</li> <li>• identidad de los destinatarios de los datos,</li> <li>• plazos de conservación e</li> <li>• identidad del responsable ante el que solicitar la rectificación, supresión y oposición al tratamiento de los datos.</li> </ul> </li> <li>• En caso de solicitarse la <b>rectificación</b> se modificarán los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.</li> <li>• Cuando se solicite la <b>supresión</b>, se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida.</li> </ul> <p><b>Violaciones de seguridad de datos</b></p> <p>Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos personales, como por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales, <b>se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos</b> en 72 horas desde que de dichas violaciones de seguridad tuvieron lugar.</p> <p>Y debe añadirse toda la información necesaria para la aclaración de los hechos que produjeron el acceso indebido a los datos personales.</p> <p>La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: <a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a></p>

## MEDIDAS TÉCNICAS

### Identificación de usuarios

Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades.

Es importante **separar los usos personales y profesionales** del ordenador.

Una recomendación es tener perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin derechos de administración o privilegios para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.

Se garantizará la existencia de **contraseñas para el acceso** a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. Las contraseñas deben mezclar números y letras, teniendo al menos 8 caracteres.

### Deber de salvaguarda

- **Actualización de dispositivos y ordenadores.** Los ordenadores y dispositivos usados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la media posible.
- **Malware:** Se dispondrá de un sistema de antivirus en los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales que garantice la protección de la información y datos personales. Este sistema deberá actualizarse periódicamente.
- **Cortafuegos o firewall:** Deberá existir de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales para evitar accesos remotos indebidos a esos datos.
- **Cifrado de datos:** En caso de que sea necesario sacar los datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de usar un proceso de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- **Copia de seguridad:** Se efectuará de forma periódica una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir, en caso de pérdida de la información, la recuperación de los datos personales.

## RESUMEN

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD

- Formalización de compromisos de confidencialidad y secreto profesional con todo el personal que interviene en los sistemas de información
- Formalización de compromisos de confidencialidad y secreto profesional con todos los prestadores de servicios externalizados
- Gestión y asignación de privilegios de accesos limitados y restringidos
- Archiveros y áreas de archivo protegidas con sistemas que limiten y controlen el acceso
- Cifrado de la información
- Anonimización de la información

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD

- Instalación de antivirus y antispam
- Uso de cortafuegos
- Métodos seguros de autenticación
- Gestión de contraseñas robustas, confidenciales y con cambios periódicos

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y RESILIENCIA DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE TRATAMIENTO

- Copias de seguridad periódicas en recursos distintos de los sistemas de información
- Copias de seguridad en ubicaciones distintas de los sistemas de información
- Verificación de periódica de las copias de seguridad
- Duplicidad de servicios de tecnología de la información
- Plan de continuidad de negocio

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA PROACTIVIDAD EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Nombramiento de un DPD
  - Auditorías periódicas
  - Análisis de riesgos técnicos y organizativos
  - Análisis de riesgos de cumplimiento normativo
  - Procedimientos para la gestión de incidencias y brechas de seguridad
-

GESTIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES	
Descripción	Gestión de personas y contactos que adquieren o suministran productos o servicios de la organización, ventas/compras, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, devoluciones, cobros y contacto comercial.
Bases jurídicas	Consentimiento explícito del interesado; Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato
Finalidades	Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa; Gestión y contacto con usuarios; Marketing, publicidad y prospección comercial
Categorías de datos y colectivos	<b>Clientes y Proveedores</b> (Datos identificativos; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	Administración Tributaria; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaal mudena.com
Medidas de seguridad	<p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES</b></p> <p><b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b></p> <p><b>Deber de confidencialidad y secreto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>impedirse el acceso a datos personales de personas no autorizadas</b>. Para ello intenta no dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.). Esto incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.</li> <li>• Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en <b>lugar seguro</b> (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.</li> <li>• No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción.</li> <li>• No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros. Ni divulgarse datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.</li> <li>• El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la empresa.</li> </ul> <p><b>Derechos de los titulares de los datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición. El responsable del tratamiento deberá responder a los interesados lo antes posible.</li> <li>• En caso de ejercicio del <b>derecho de acceso</b> se facilitará a los interesados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista de los datos personales de que disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos,</li> <li>• identidad de los destinatarios de los datos,</li> <li>• plazos de conservación e</li> <li>• identidad del responsable ante el que solicitar la rectificación, supresión y oposición al tratamiento de los datos.</li> </ul> </li> <li>• En caso de solicitarse la <b>rectificación</b> se modificarán los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.</li> <li>• Cuando se solicite la <b>supresión</b>, se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida.</li> </ul> <p><b>Violaciones de seguridad de datos</b></p> <p>Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos personales, como por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales, <b>se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos</b> en 72 horas desde que de dichas violaciones de seguridad tuvieron lugar.</p> <p>Y debe añadirse toda la información necesaria para la aclaración de los hechos que produjeron el acceso indebido a los datos personales.</p> <p>La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: <a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a></p>

## MEDIDAS TÉCNICAS

### Identificación de usuarios

Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades.

Es importante **separar los usos personales y profesionales** del ordenador.

Una recomendación es tener perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin derechos de administración o privilegios para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.

Se garantizará la existencia de **contraseñas para el acceso** a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. Las contraseñas deben mezclar números y letras, teniendo al menos 8 caracteres.

### Deber de salvaguarda

- **Actualización de dispositivos y ordenadores.** Los ordenadores y dispositivos usados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la media posible.
- **Malware:** Se dispondrá de un sistema de antivirus en los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales que garantice la protección de la información y datos personales. Este sistema deberá actualizarse periódicamente.
- **Cortafuegos o firewall:** Deberá existir de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales para evitar accesos remotos indebidos a esos datos.
- **Cifrado de datos:** En caso de que sea necesario sacar los datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de usar un proceso de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- **Copia de seguridad:** Se efectuará de forma periódica una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir, en caso de pérdida de la información, la recuperación de los datos personales.

## RESUMEN

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD

- Formalización de compromisos de confidencialidad y secreto profesional con todo el personal que interviene en los sistemas de información
- Formalización de compromisos de confidencialidad y secreto profesional con todos los prestadores de servicios externalizados
- Gestión y asignación de privilegios de accesos limitados y restringidos
- Archiveros y áreas de archivo protegidas con sistemas que limiten y controlen el acceso
- Cifrado de la información
- Anonimización de la información

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD

- Instalación de antivirus y antispam
- Uso de cortafuegos
- Métodos seguros de autenticación
- Gestión de contraseñas robustas, confidenciales y con cambios periódicos

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y RESILIENCIA DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE TRATAMIENTO

- Copias de seguridad periódicas en recursos distintos de los sistemas de información
- Copias de seguridad en ubicaciones distintas de los sistemas de información
- Verificación de periódica de las copias de seguridad
- Duplicidad de servicios de tecnología de la información
- Plan de continuidad de negocio

### MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA PROACTIVIDAD EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Nombramiento de un DPD
  - Auditorías periódicas
  - Análisis de riesgos técnicos y organizativos
  - Análisis de riesgos de cumplimiento normativo
  - Procedimientos para la gestión de incidencias y brechas de seguridad
-

GESTIÓN HOTELERA (CASA RURAL: VILLA ALMUDENA)	
Descripción	Administración, hospedaje, seguridad y gestión en general de hoteles
Bases jurídicas	(Art. 6.1.b RGPD) Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato
Finalidades	Administración, hospedaje, seguridad y gestión en general de hoteles; Gestión de clientes potenciales y contactos
Categorías de datos y colectivos	<b>Cientes</b> (Datos identificativos; Transacciones de bienes y servicios; Económicos, financieros y de seguros)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	<i>No están previstas</i>
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Mientras no se solicite su supresión por el interesado
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com

GESTIÓN LABORAL	
Descripción	Gestión de empleados, nóminas, contratos laborales, seguros sociales, altas y bajas de empleados
Bases jurídicas	Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato
Finalidades	Gestión de nóminas y contratos laborales; Recursos humanos
Categorías de datos y colectivos	<b>Empleados</b> (Datos identificativos; Características personales; Detalles de empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	Organismos de la Seguridad Social; Administración Tributaria; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmodena.com

PÁGINA WEB	
Descripción	Web profesional o corporativa con tratamiento de datos personales
Bases jurídicas	(Art. 6.1.a RGPD) Consentimiento del interesado
Finalidades	Contacto y actividades comerciales con clientes; Gestión y respuestas a las consultas recibidas a través del formulario de contacto de la web; Uso de cookies no necesarias; Tratamiento de datos personales procedentes del uso de una web
Categorías de datos y colectivos	<b>Contactos web</b> (Datos identificativos)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	<i>No están previstas</i>
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 1 año a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Descripción	Gestión en materia de riesgos laborales y vigilancia de la salud de los empleados.
Bases jurídicas	Obligación jurídica del Responsable del Tratamiento; Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
Finalidades	Prevención de riesgos laborales
Categorías de datos y colectivos	<b>Empleados</b> (Datos identificativos; Características personales; Detalles de empleo)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	Organismos de la Seguridad Social; Mutualidades; Entidad de gestión de riesgos laborales
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 10 años a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com

PROTECCIÓN DE DATOS	
Descripción	Gestiones necesarias para la adecuación y cumplimiento de la normativa de protección de datos y demostrar la responsabilidad proactiva
Bases jurídicas	Obligación jurídica del Responsable del Tratamiento
Finalidades	Protección de Datos y privacidad de la información
Categorías de datos y colectivos	<b>Empleados</b> (Datos identificativos; Detalles de empleo)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	Administración pública con competencia en la materia; Agencia Española de Protección de Datos
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com

REGISTRO HORARIO	
Descripción	Control de presencia laboral así como de la jornada de trabajo
Bases jurídicas	(Art. 6.1.c RGPD) Cumplimiento de obligaciones legales del Responsable del Tratamiento
Finalidades	Control de presencia laboral; Supervisión y control laboral
Categorías de datos y colectivos	<b>Empleados</b> (Datos identificativos)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	<i>No están previstas</i>
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com

VIDEOVIGILANCIA	
Descripción	Videovigilancia
Bases jurídicas	(Art. 22 LOPD/GDD) Tratamientos de imágenes de sistemas de cámaras o videocámaras para preservar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones; (Art. 6.1.f RGPD) Interés legítimo del Responsable del Tratamiento o de terceros
Finalidades	Seguridad; Supervisión y control laboral; Videovigilancia; Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones
Categorías de datos y colectivos	<b>Empleados</b> (Datos identificativos). <b>Visitantes</b> (Datos identificativos)
Procedencia de datos	El propio interesado o su representante legal
Categoría de destinatarios	Fuerzas y cuerpos de seguridad
Transferencia internacional	<i>No están previstas</i>
Plazo de conservación	Durante un plazo de 1 mes a partir de la última confirmación de interés. 30 días
Entidad responsable	<b>Joman Cauca, S.L.</b> (B-40274359)
Ejercicio de derechos	<b>Responsable:</b> Joman Cauca, S.L. <b>Dirección:</b> Camino de las Huertas, 11. 40480, Coca (Segovia), España <b>E-mail:</b> info@villaalmudena.com