

IDENTIFICACIÓN**Identificador del registro**

462

Nombre de la actividad de tratamiento de datos

("Tratamiento": cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción)

Subvenciones en materia de mediación intrajudicial y extrajudicial

Finalidades del tratamiento

Gestión del procedimiento administrativo dirigido a la concesión de las subvenciones en materia de mediación

Responsable del tratamiento

("Responsable del tratamiento" o "Responsable": 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; si el tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su ombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros)

Unidad/Organismo

Nombre del Organo Responsable

CIF

Dirección

Domicilio postal / Apartado de correos

Localidad

Código Postal

Provincia

País

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Delegado de protección de datos

Forma parte de la Administracion autonómica

| | | | |
|--|-----|--------------------|--|
| | | | |
| Dirección | | | |
| Domicilio postal / Apartado de correos | | | |
| Localidad | | Código Postal | |
| Provincia | | País | |
| Teléfono | Fax | Correo electrónico | |

Categorías de datos

Colectivos o categorías de interesados

Usos previstos

Hacienda y gestión económico-financiera

■ **Prevención de riesgos laborales**

Periodo de conservación de datos

(Cuando sea posible, plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos)

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

SEGURIDAD

Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

EN RELACIÓN CON LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN SOPORTE INFORMÁTICO, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS SE CORRESPONDEN CON LAS PREVISTAS EN EL ANEXO II (MEDIDAS DE SEGURIDAD) DEL REAL DECRETO 3/2010, DE 8 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y QUE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMÁTICOS, AL QUE SE PUEDE ACCEDER EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

https://ast.aragon.es/sites/default/files/pol_seguridadinformacion.pdf EN RELACIÓN CON LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN FORMATO PAPEL, SE ALMACENARÁN EN ARMARIOS O ESTANCIAS DE ACCESO RESTRINGIDO DURANTE LAS 24 HORAS DEL DÍA, UBICADOS EN EDIFICIOS CON CONTROL DE ACCESO. NO SE DESECHARÁN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES SIN GARANTIZAR SU

DERECHOS

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión , portabilidad de los datos , y los de limitación y oposición a los tratamientos , así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas , a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Para mas información sobre ejercicio de derechos se puede dirigir a protecciondatosae@aragon.es.

Asimismo, existe la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/infoSede/inicio.jsf>) en caso de no considerar satisfecho el