

# Registro de Actividades de Tratamiento de Datos de Carácter Personal

## Índice

1.	AYUDA A COMISIONES NEGOCIADORAS Y PARITARIAS .....	3
2.	GESTIÓN CONTABLE.....	4
3.	GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
4.	GESTIÓN DE USUARIOS PRECO.....	6
5.	MARKETING .....	7
6.	NOMINAS, SEGUROS SOCIALES y RECURSOS HUMANOS .....	8
7.	PRECO .....	9
8.	MEDIACIONES INTRAJUDICIALES (HISTÓRICO) .....	10
9.	CONSULTA DE CONVENIO APLICABLE .....	11
10.	USUARIOS DE LA WEB .....	12

## 1. AYUDA A COMISIONES NEGOCIADORAS Y PARITARIAS

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Ayuda a comisiones negociadoras y paritarias
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Procedimiento administrativo
Descripción detallada de la finalidad	Gestión administrativa y secretaría de actas para las comisiones negociadoras y paritarias.
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociadoras:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción de solicitudes.</li> <li>○ Realizar convocatorias.</li> <li>○ Elaboración de actas.</li> <li>○ Archivo de la documentación.</li> <li>○ Entrega de actas a los miembros y a la autoridad laboral correspondiente.</li> <li>○ Registro del convenio colectivo en el sistema de la autoridad laboral.</li> </ul> </li> <li>• Paritarias:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción de solicitudes.</li> <li>○ Realizar convocatorias.</li> <li>○ Elaboración de actas.</li> <li>○ Archivo de la documentación.</li> <li>○ Entrega de actas a los miembros y a la autoridad laboral correspondiente.</li> <li>○ Entrega de la interpretación de resultados al solicitante que corresponda (sin cesión de datos).</li> </ul> </li> </ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li> <li>• Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li> <li>• Datos relativos a transacciones de bienes y servicios: Servicios solicitados y prestados al interesado.</li> <li>• Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.</li> </ul>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado o su representante legal.
Colectivos afectados	Miembros de las comisiones negociadoras o paritarias.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es la entrega de un servicio de interés público esencial, el cual queda regulado por la Ley 4/2012, de 23 de febrero, de Lan Harremanen Kontseilua/Consejo de Relaciones Laborales y su decreto de desarrollo. En lo que respecta al mantenimiento de un registro único, éste se realiza con fines de archivo en interés público, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las garantías apropiadas para la protección de datos personales.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	A los participantes de las comisiones se les pueden ceder datos identificativos y afiliación sindical a través de las actas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

## 2. GESTIÓN CONTABLE

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Gestión contable
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Gestión contable, fiscal y administrativa
Descripción detallada de la finalidad	
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de datos.</li> <li>• Registro de los datos.</li> <li>• Gestión de contratos.</li> <li>• Gestión de pedidos.</li> <li>• Gestión de facturas.</li> <li>• Gestión de pagos.</li> <li>• Gestión de impuestos.</li> </ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li> <li>• Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li> <li>• Datos económicos, financieros y de seguros: Datos de cotización (si aplicase, en el caso de profesionales autónomos).</li> <li>• Datos relativos a transacciones de bienes y servicios: Servicios prestados por el interesado (si aplicase, en el caso de profesionales autónomos).</li> </ul>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado o su representante legal.
Colectivos afectados	Proveedores.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos será el inicio, mantenimiento y gestión de una relación mercantil en el que el interesado es parte, o para la aplicación a petición del interesado de medidas precontractuales. En lo que respecta al mantenimiento de un registro único, éste se realiza con fines de archivo en interés público, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las garantías apropiadas para la protección de datos personales.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacienda Foral de Bizkaia (obligación legal).</li> </ul>
Transferencias Internacionales	No están previstas.

### 3. GESTIÓN DOCUMENTAL

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Gestión documental
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Fines históricos
Descripción detallada de la finalidad	El mantenimiento de un registro único en cumplimiento a la obligación impuesta por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación.</li> <li>• Registro y archivado de la documentación.</li> <li>• Acceso documental.</li> </ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li> <li>• Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li> <li>• Datos relativos a transacciones de bienes y servicios: Servicios solicitados y prestados al interesado, así como prestados por éste (si aplicase, en el caso de profesionales autónomos).</li> <li>• Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.</li> </ul> <p>(No se incluye la documentación de PRECO)</p>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado o su representante legal.
Colectivos afectados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de las comisiones negociadoras o paritarias.</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Ciudadanos y residentes que reciban comunicaciones de marketing.</li> <li>• Asociados o miembros.</li> </ul>
Legitimación	El mantenimiento de un registro único se realiza con fines de archivo en interés público, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las garantías apropiadas para la protección de datos personales.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	No están previstas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

#### 4. GESTIÓN DE USUARIOS PRECO

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Gestión de usuarios Preco
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Procedimiento administrativo, gestión de la información
Descripción detallada de la finalidad	Gestión de los usuarios que tienen acceso a la aplicación PRECO.
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de la solicitud de alta.</li><li>• Recepción de solicitudes de modificación o baja.</li><li>• Gestión de altas</li><li>• Gestión de modificaciones</li><li>• Gestión de bajas</li><li>• Recogida de información</li></ul>
Tipo de tratamiento	Automático
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li><li>• Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.</li></ul>
Origen y procedencia de los datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• El propio interesado o su representante legal.</li><li>• Administraciones públicas.</li></ul>
Colectivos afectados	Usuarios de sistema PRECO: Técnicos de Relaciones Laborales, colaboradores externos, etc.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es la entrega de un servicio de interés público esencial, el cual queda regulado por la Ley 4/2012, de 23 de febrero, de Lan Harremanen Kontseilua/Consejo de Relaciones Laborales y su decreto de desarrollo. Para la entrega de dicho servicio es necesario, y queda comprendido dentro de las actividades legítimas del CRL, el tratamiento de los datos de los usuarios que acceden a la aplicación PRECO.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	No están previstas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

## 5. MARKETING

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Marketing
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Publicaciones; Finalidades varias.
Descripción detallada de la finalidad	Divulgación de las publicaciones del CRL.
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recogida de datos de fuentes públicas.</li><li>• Archivado de datos.</li><li>• Preparación de los listados para el envío.</li><li>• Comunicación de los datos a la empresa de mensajería.</li><li>• Difusión de la memoria y de las publicaciones del consejo a través de correo electrónico o servicio de mensajería.</li></ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li><li>• Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li><li>• Datos académicos y profesionales: Titulación.</li><li>• Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.</li></ul>
Origen y procedencia de los datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• El propio interesado o su representante legal.</li><li>• Entidad privada.</li><li>• Administraciones públicas.</li><li>• Fuentes accesibles al público.</li></ul>
Colectivos afectados	Ciudadanos y residentes.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado. Como finalidad secundaria relacionada y en lo que respecta al mantenimiento de un registro único, éste se realiza con fines de archivo en interés público, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las garantías apropiadas para la protección de datos personales.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	No están previstas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

## 6. NOMINAS, SEGUROS SOCIALES Y RECURSOS HUMANOS

Detalle del tratamiento: Tratamiento	Nóminas, seguros sociales y recursos humanos
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Recursos Humanos; Gestión de nómina; Previsión de riesgos laborales; Gestión contable, fiscal y administrativa.
Descripción detallada de la finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la relación laboral con los empleados, incluyendo la gestión de las nóminas, la gestión de la formación de los empleados, así como la prevención de riesgos laborales.</li> <li>Gestión de procesos de selección de personal.</li> </ul>
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la nómina.</li> <li>Control de asistencia.</li> <li>Gestión de altas, bajas y otros permisos.</li> <li>Comunicaciones internas.</li> <li>Gestión de la formación de empleados.</li> <li>Coordinación para las revisiones médicas periódicas.</li> <li>Comunicaciones a las administraciones públicas correspondientes.</li> <li>Gestión de la contratación.</li> <li>Recogida y archivado de la documentación.</li> <li>Gestión de datos de candidatos, y de comunicaciones con éstos.</li> </ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li> <li>Datos académicos y profesionales: Estudios, experiencia laboral, etc.</li> <li>Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li> <li>Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios, datos de nómina, cotización.</li> </ul>
Origen y procedencia de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El propio interesado o su representante legal.</li> <li>Administraciones públicas.</li> <li>Sociedades de Prevención de Riesgos Laborales y Medicina del Trabajo.</li> </ul>
Colectivos afectados	Empleados.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos será el inicio, mantenimiento y gestión de una relación laboral con el interesado en el caso de empleados, y el consentimiento en el caso de candidatos que participen en procesos de selección. De igual forma se establecerá un plazo máximo de retención de 2 años para garantizar que están correctamente actualizados.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacienda Foral de Bizkaia (obligación legal).</li> <li>Hacienda Estatal (obligación legal).</li> <li>Diputación de Bizkaia (obligación legal).</li> <li>Seguridad Social (obligación legal).</li> <li>MUFACE (obligación legal).</li> <li>ITZARRI.</li> <li>Compañías de seguros</li> <li>Bancos, Cajas y Cajas rurales: BBK.</li> <li>Mutualia (obligación legal).</li> <li>Sociedad de Prevención de Mutualia (obligación legal).</li> </ul>
Transferencias Internacionales	No están previstas.



## 7. PRECO

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Preco
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Procedimiento administrativo
Descripción detallada de la finalidad	Resolución de conflictos de colectivos
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitudes.</li> <li>• Archivado de la documentación.</li> <li>• Convocatoria de sesiones o reuniones.</li> <li>• Verificación de documentación.</li> <li>• Destrucción de documentación temporal (listas de afiliación en el procedimiento de acreditación de una afiliación sindical).</li> <li>• Elaboración de actas.</li> <li>• Comunicación de actas a los participantes de las reuniones.</li> <li>• Archivado de la documentación.</li> </ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li> <li>• Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li> <li>• Datos relativos a transacciones de bienes y servicios: Servicios solicitados y prestados al interesado.</li> <li>• Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.</li> </ul>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado o su representante legal.
Colectivos afectados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sindicales y empresariales.</li> <li>• Empleados.</li> <li>• Representantes legales.</li> </ul>
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es la entrega de un servicio de interés público esencial, el cual queda regulado por la Ley 4/2012, de 23 de febrero, de Lan Harremanen Kontseilua/Consejo de Relaciones Laborales y su decreto de desarrollo.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	A los participantes del procedimiento se les pueden ceder datos identificativos y afiliación sindical a través de las actas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

## 8. MEDIACIONES INTRAJUDICIALES (HISTÓRICO)

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Preco y mediaciones intrajudiciales (histórico)
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Procedimiento administrativo
Descripción detallada de la finalidad	Mediación previa y dentro de los procedimientos judiciales
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitudes.</li> <li>• Archivado de la documentación.</li> <li>• Convocatoria de sesiones o reuniones.</li> <li>• Verificación de documentación.</li> <li>• Destrucción de documentación temporal (listas de afiliación en el procedimiento de acreditación de una afiliación sindical).</li> <li>• Elaboración de actas.</li> <li>• Comunicación de actas a los participantes de las reuniones.</li> <li>• Archivado de la documentación.</li> </ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li> <li>• Detalles del empleo: Puesto de trabajo.</li> <li>• Datos relativos a transacciones de bienes y servicios: Servicios solicitados y prestados al interesado.</li> <li>• Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.</li> </ul>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado o su representante legal.
Colectivos afectados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sindicales y empresariales.</li> <li>• Empleados.</li> <li>• Representantes legales.</li> </ul>
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es la entrega de un servicio de interés público esencial, el cual queda regulado por la Ley 4/2012, de 23 de febrero, de Lan Harremanen Kontseilua/Consejo de Relaciones Laborales y su decreto de desarrollo.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	A los participantes del procedimiento se les pueden ceder datos identificativos y afiliación sindical a través de las actas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

## 9. CONSULTA DE CONVENIO APLICABLE

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Consulta de convenio aplicable
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Procedimiento administrativo
Descripción detallada de la finalidad	
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de solicitud.</li><li>• Archivado de la solicitud.</li><li>• Tratamiento de solicitud.</li></ul>
Tipo de tratamiento	Mixto.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Teléfono.</li></ul>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado o su representante legal.
Colectivos afectados	Ciudadanos y residentes.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es la entrega de un servicio de interés público esencial, el cual queda regulado por la Ley 4/2012, de 23 de febrero, de Lan Harremanen Kontseilua/Consejo de Relaciones Laborales y su decreto de desarrollo. En lo que respecta al mantenimiento de un registro único, éste se realiza con fines de archivo en interés público, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las garantías apropiadas para la protección de datos personales.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	No están previstas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.

## 10. USUARIOS DE LA WEB

Detalle del tratamiento:

Tratamiento	Usuarios de la web
Responsable de Tratamiento	Consejo de Relaciones Laborales
Finalidad	Optimizar nuestros servicios y mejorar la experiencia de los usuarios.
Descripción detallada de la finalidad	
Actividades de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura (automática) de la IP y de datos sobre la navegación (preferencias y uso de la web).</li><li>• Creación, modificación y lectura (automática) de las cookies en las que se registran dichos datos.</li></ul>
Tipo de tratamiento	Automatizado.
Tipos de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos identificativos: Dirección IP del usuario.</li></ul>
Origen y procedencia de los datos	El propio interesado.
Colectivos afectados	Ciudadanos y residentes.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es el consentimiento de la persona interesada, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa y positiva.
Plazos de Conservación	Los datos personales se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada, mientras el CRL pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento, y mientras la persona interesada no solicite su supresión.
Medidas de Seguridad	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.
Cesiones	No están previstas.
Transferencias Internacionales	No están previstas.