Registro de actividades de tratamiento

DocClar · Versión 1.1 · 11 de octubre de 2026
Responsable: Dmytro Shelest · seguridad@docclar.com

Registro de las categorías de actividades de tratamiento que DocClar efectúa como encargado del tratamiento (artículo 30.2 del RGPD).

Elemento	Descripción
Encargado del tratamiento	DocClar, nombre comercial de Dmytro Shelest. Contacto: seguridad@docclar.com (seguridad) y hola@docclar.com.
Responsables por cuenta de los cuales actuamos	Cada cliente con contrato de encargo del tratamiento; la lista no se publica. Cuando un cliente actúa a su vez como encargado de un tercero, actuamos como subencargados.
Categorías de tratamiento	Remediación de accesibilidad de documentos PDF y validación PDF/UA: recepción, consulta, análisis, estructuración y etiquetado, redacción de textos alternativos, revisión humana, validación, entrega, conservación temporal y supresión.
Categorías de datos	Los que contengan los documentos: identificativos (nombre, apellidos, DNI/NIE, firma, cargo), de contacto (dirección, teléfono, correo) y otros que el cliente incluya. Categorías especiales: no previstas; el cliente debe avisar antes.
Interesados	Personas que aparecen en los documentos: ciudadanos, empleados, proveedores, clientes u otros terceros del responsable.
Lugar del tratamiento	Sistemas del encargado en España y los subencargados de la lista publicada.
Transferencias internacionales	Google (Google Workspace, Google Drive): UE, EE. UU. y otros países donde Google o sus subencargados tienen instalaciones; Marco de Privacidad de Datos UE-EE. UU. (Google LLC está adherida) y cláusulas contractuales tipo del Anexo de Tratamiento de Datos en la Nube de Google. Cualquier otro servicio externo, solo con un anexo firmado aparte que indicará su ubicación y la base de la transferencia.
Plazo de supresión	30 días desde la entrega; las copias de seguridad cifradas se eliminan por rotación en un máximo de 30 días adicionales.
Medidas de seguridad (art. 32)	Procesamiento en un entorno sin red; cifrado AES-256-GCM con una clave por encargo; borrado criptográfico; copias cifradas sin documentos; revisión por fragmentos con datos personales tapados; acceso restringido y registrado; autocontrol diario. Detalle: documento «Medidas de seguridad».