

Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)

Responsabilidad proactiva y preparación regulatoria conforme al RGPD.

¿Qué es el ROPA?

Los Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) **son** documentos internos de responsabilidad proactiva **que describen** las actividades de tratamiento realizadas, con qué finalidades, sobre qué datos personales y categorías de interesados, por quién, dónde, **y** bajo qué bases jurídicas y condiciones de seguridad, **y que se mantienen para demostrar el cumplimiento del RGPD.**

Es una herramienta práctica para:

Capturar y estructurar **las actividades de tratamiento de datos personales realizadas en toda la organización;**

Identificar y asignar responsabilidades **dentro de la organización y con terceros (por ejemplo, encargados del tratamiento y corresponsables);**

Apoyar la identificación, implantación y revisión **de medidas técnicas y organizativas adecuadas, de conformidad con el artículo 32 del RGPD;**

Proporcionar una base fiable para la toma de decisiones de cumplimiento, **como la determinación de plazos de conservación, bases jurídicas, transferencias internacionales y la necesidad de evaluaciones de impacto (EIPD/DPIA);**

Demostrar la responsabilidad proactiva y la preparación regulatoria **ante requerimientos o auditorías de la autoridad de control.**

Paso 1: Identificar y enumerar todas las actividades de tratamiento de datos personales

Qué significa esto en la práctica:

Antes de completar cualquier tabla, la organización debe **identificar qué hace realmente con los datos personales** a nivel de **actividad de negocio**.

Cómo hacerlo:

- **Enumerar actividades**, tales como:
 - Consultas de contacto a través del sitio web
 - Alta e incorporación de clientes
 - Gestión de boletines informativos (newsletter)
 - Reclutamiento y selección de personal
 - Gestión de proveedores
- **Centrarse en las actividades**, no en los sistemas, herramientas o documentos.
- Cada actividad debe responder a una única pregunta:

«¿Para qué actividad de negocio recurrente tratamos datos personales?»

Por qué este es el primer paso:

El RAT es **impulsado por las actividades**. Si las actividades están mal definidas o incompletas:

- Las **bases jurídicas** serán incorrectas
- Los **plazos de conservación** serán incorrectos
- Las **medidas de seguridad** no se alinearán
- El RAT se volverá **inutilizable en una auditoría**

Regla práctica:

👉 Una actividad de tratamiento = una finalidad de negocio con un ciclo de vida claro.

Este paso **crea la estructura básica del RAT**; todo lo demás se construye a partir de aquí.

A continuación se muestra un ejemplo de una actividad de tratamiento: **Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) – Responsable del Tratamiento**.

La lista exhaustiva de actividades de tratamiento puede recogerse **en forma de tabla**.

Tabla principal (Ejemplo ficticio)

Empresa (Responsable del Tratamiento): IberiaHomes Digital S.L.

Sector: Portal inmobiliario

País: España

Empresa ficticia

IberiaHomes Digital S.L. (portal inmobiliario, España)

Paso n.º 1 — Tabla de identificación de actividades (fase de descubrimiento)

Resultado: un inventario completo de las actividades de tratamiento
(*sin definir aún el alcance ni el ciclo de vida*)

ID de actividad	Nombre de la actividad	Área de negocio	Origen
ACT-01	Consultas de contacto a través del sitio web	Ventas	Sitio web
ACT-02	Suscripciones al boletín informativo	Marketing	Sitio web
ACT-03	Alertas de propiedades	Ventas	Sitio web
ACT-04	Gestión de proveedores	Operaciones	Interno
ACT-05	Reclutamiento y selección de personal	RR. HH.	Sitio web / Correo electrónico

En este punto:

- Sabemos qué actividades existen
- Aún no conocemos sus límites, la claridad de la finalidad ni su ciclo de vida

Paso n.º 2 — Definición ampliada de actividades y tabla de alcance

Ahora añadimos columnas a las mismas actividades para que estén listas para la auditoría.

Paso n.º 2 = Paso n.º 1 + columnas de definición

ID de actividad	Nombre de la actividad	Finalidad empresarial	Desencadenante / Inicio	Punto final / Cierre	Alcance (incluido / excluido)	Función responsable	Notas
ACT-01	Consultas de contacto del sitio web	Responder a consultas de usuarios sobre propiedades	Envío del formulario de contacto	Consulta resuelta o cerrada	Incluye la gestión de consultas; excluye marketing	Ventas	El marketing requiere consentimiento separado
ACT-02	Suscripciones al boletín	Enviar comunicaciones de marketing	Alta en el boletín	Baja o retirada del consentimiento o	Incluye correo electrónico; excluye correos transaccionales	Marketing	Se aplica doble opt-in
ACT-03	Alertas de propiedades	Notificar a los usuarios sobre propiedades coincidentes	El usuario activa la alerta	La alerta es desactivada por el usuario	Incluye notificaciones automatizadas; excluye la elaboración de perfiles	Ventas	Frecuencia controlada por el usuario
ACT-04	Gestión de proveedores	Gestionar relaciones con proveedores	Inicio del contrato	Finalización del contrato + retención	Incluye facturación y datos de contacto	Operaciones	—

ID de actividad	Nombre de la actividad	Finalidad empresarial	Desencadenante / Inicio	Punto final / Cierre	Alcance (incluido / excluido)	Función responsable	Notas
Incluye							
ACT-05	Selección de personal	Evaluar candidaturas de empleo	Recepción del CV	Proceso de selección completado	revisión de CV; excluye RR. HH. de empleados	RR. HH.	Los datos se eliminan si no se contrata

Qué cambió del Paso 1 → Paso 2

Aspecto	Paso 1	Paso 2
Claridad de la finalidad	Implícita	Explícita
Límites de la actividad	No definidos	Definidos
Inicio y fin	Ausentes	Ciclo de vida claro
Solapamientos	Posibles	Resueltos
Preparación para auditoría	No	Sí

Por qué es importante esta ampliación

Después del Paso 2:

- Cada actividad tiene **una única finalidad**
- Cada actividad tiene **límites claros**
- Ahora puedes añadir de forma segura:
 - base jurídica
 - categorías de datos
 - destinatarios

- plazos de conservación
- medidas de seguridad

En otras palabras:

El Paso 2 “bloquea” la actividad para que el resto del ROPA no se desvíe.

Paso n.º 3: Identificar las categorías de interesados y las categorías de datos personales para cada actividad de tratamiento

Objetivo:

Para cada actividad de tratamiento definida y delimitada (del Paso 2), identificar **a quién se refieren los datos y qué datos personales se tratan**, a nivel categórico.

Este paso responde a:

«¿De quién son los datos y qué tipo de datos son?»

Resultado del Paso n.º 3

Al final del Paso 3, deberías disponer de:

- Un **mapeo estructurado** de las **categorías de interesados** y las **categorías de datos personales** para cada actividad de tratamiento, **apto para su inclusión directa en el ROPA**.
 - **Sin bases jurídicas ni destinatarios todavía**: solo la **realidad de los datos**.
-

Paso n.º 3 – Tabla ampliada (Paso 2 + columnas de datos)

Columnas añadidas en el Paso n.º 3:

- Categorías de interesados
- Categorías de datos personales
- Categorías especiales de datos personales (art. 9)

Example – Fictitious Company
IberiaHomes Digital S.L.

Activity ID	Activity name	Categories of data subjects	Categories of personal data	Special categories (Art. 9)	Notes
ACT-01	Website contact enquiries	Website visitors; prospective buyers	Identification data; contact data; enquiry content	No	Free-text field monitored
ACT-02	Newsletter subscriptions	Subscribers	Identification data; contact data	No	Email only
ACT-03	Property alerts	Registered users	Identification data; contact data; preference data	No	User-defined criteria
ACT-04	Supplier management	Suppliers; contractor contacts	Identification data; contact data; financial data	No	Invoice data
ACT-05	Employee recruitment	Job applicants	Identification data; contact data; professional data	Potentially (health if disclosed)	CV screening policy applied

Ejemplo – Empresa ficticia
IberiaHomes Digital S.L.

ID de actividad	Nombre de la actividad	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Categorías especiales (art. 9)	Notas
ACT-01	Consultas de contacto del sitio web	Visitantes del sitio web; compradores potenciales	Datos identificativos; datos de contacto; contenido de la consulta	No	Campo de texto libre supervisado
ACT-02	Suscripciones al boletín	Suscriptores	Datos identificativos; datos de contacto	No	Solo correo electrónico
ACT-03	Alertas de propiedades	Usuarios registrados	Datos identificativos; datos de contacto; datos de preferencias	No	Criterios definidos por el usuario

ID de actividad	Nombre de la actividad	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Categorías especiales (art. 9)	Notas
ACT-04	Gestión de proveedores	Proveedores; contactos de contratistas	Datos identificativos; datos de contacto; datos financieros	No	Datos de facturación
ACT-05	Selección de personal	Candidatos a empleo	Datos identificativos; datos de contacto; datos profesionales	Potencialmente (salud si se divulga)	Se aplica la política de cribado de CV

Reglas clave para el Paso n.º 3 (importante)

1. Usa categorías, no nombres de campos

- “Datos de contacto”
 - No: “correo electrónico, teléfono, WhatsApp, fax...”
- Las autoridades esperan **abstracción**, no el esquema de la base de datos.

2. Sé honesto con las categorías especiales

Si los datos **pueden** tratarse:

- Marca «**Potencialmente**»
- Añade una nota
- No finjas que nunca ocurre
Esto es mejor que **infra-declarar**.

3. No mezcles finalidades aquí

Si dos finalidades requieren datos distintos, **divide la actividad antes** (Paso 2).

Por qué es importante el Paso n.º 3

Este paso:

- **Determina la selección de la base jurídica** (siguiente paso)
- **Activa consideraciones de EIPD (DPIA)**
- **Pone de manifiesto problemas de minimización de datos**

- **Revela riesgos ocultos** (campos de texto libre, cargas de archivos)
-

Paso n.º 4: Determinar la base jurídica y validar la limitación de la finalidad

Objetivo:

Para cada actividad de tratamiento, asignar la **base jurídica correcta del RGPD** y confirmar que el tratamiento de los datos está **estrictamente limitado a la(s) finalidad(es)** definidas en el Paso 2.

Este paso responde a:

«**¿Sobre qué base legal estamos tratando estos datos y está justificado para esta actividad?**»

Resultado del Paso n.º 4

Al final del Paso 4, deberías disponer de:

- Una **actividad de tratamiento validada legalmente**, con una **base jurídica claramente identificada** y la confirmación de que el tratamiento está **limitado a la finalidad**.
 - Este es el punto en el que las actividades **pasan a ser lícitas**, no solo documentadas.
-

Paso n.º 4 – Tabla ampliada (Paso 3 + base jurídica)

Columnas añadidas en el Paso n.º 4:

- Base jurídica (art. 6 RGPD)
 - Condición adicional (si aplica)
 - Verificación de la limitación de la finalidad
 - Notas / salvaguardas
-

Ejemplo – Empresa ficticia

IberiaHomes Digital S.L.

ID de actividad	Nombre de la actividad	Base jurídica (art. 6 RGPD)	Condición adicional	Verificación de la limitación de la finalidad	Notas
ACT-01	Consultas de contacto del sitio web	Art. 6.1.b) – medidas precontractuales	—	✓ Tratamiento limitado a la gestión de la consulta	Marketing excluido
ACT-02	Suscripciones al boletín	Art. 6.1.a) – consentimiento	Doble opt-in	✓ Solo comunicaciones de marketing	Baja sencilla
ACT-03	Alertas de propiedades	Art. 6.1.b) – servicio solicitado	—	✓ Solo alertas	Sin elaboración de perfiles
ACT-04	Gestión de proveedores	Art. 6.1.b) – contrato	—	✓ Solo administración del contrato	Aplican obligaciones contables
ACT-05	Selección de personal	Art. 6.1.b) / 6.1.c)	Legislación laboral local	✓ Solo selección de personal	Actividad de RR. HH. separada si se contrata

Reglas clave para el Paso n.º 4

- **Una base jurídica principal por actividad**

Evita:

- «Consentimiento + contrato + interés legítimo»

Elige **una base principal**; las demás deben separarse claramente en **actividades distintas**.

- **El consentimiento no es la opción por defecto**

El consentimiento solo debe usarse cuando:

- No existe un contrato
- No sea aplicable una obligación legal
- El usuario tenga una **elección real**

Este paso suele revelar **usos innecesarios del consentimiento**.

- **La limitación de la finalidad es un punto de control**

Si no puedes marcar honestamente:

✓ *Tratamiento limitado a la finalidad definida*

→ Vuelve al **Paso 2** y divide la actividad.

Por qué es importante el Paso n.º 4

Este paso:

- Previene tratamientos ilícitos
- Alinea el ROPA con los avisos de privacidad
- Suele ser lo primero que revisan las autoridades de control (AEPD/DPA)

Una base jurídica **ausente o incorrecta** es un **fallo crítico** en las auditorías.

Paso n.º 5: Identificar destinatarios, encargados del tratamiento y transferencias internacionales de datos

Objetivo:

Para cada actividad de tratamiento, documentar claramente **con quién se comparten los datos personales, en qué rol y si los datos salen de la UE/EEE**.

Este paso responde a:

«**¿Quién más recibe los datos, bajo qué rol y a dónde van?**»

Resultado del Paso n.º 5

Al final del Paso 5, deberías disponer de:

- Un **mapeo transparente** de las **cesiones de datos, las relaciones con encargados del tratamiento y cualquier transferencia internacional** para cada actividad de tratamiento, **listo para el escrutinio regulatorio**.
 - Este es el punto en el que los **flujos de datos se hacen explícitos**.
-

Paso n.º 5 – Tabla ampliada (Paso 4 + cesiones y transferencias)
Columnas añadidas en el Paso n.º 5:

- Destinatarios / categorías de destinatarios
- Rol del destinatario (responsable / encargado / corresponsable)
- Encargados del tratamiento implicados
- Transferencias internacionales de datos
- Garantías de la transferencia (si aplica)

Example – Fictitious Company
IberiaHomes Digital S.L.

ID de actividad	Nombre de la actividad	Destinatarios / categorías de destinatarios	Rol del destinatario	Encargados del tratamiento implicados	Transferencias internacionales	Garantías de la transferencia	Notas
ACT-01	Consultas de contacto del sitio web	Personal interno de ventas	Responsable (interno)	Proveedor de hosting; proveedor de correo electrónico	No	—	Acceso restringido al equipo de ventas
ACT-02	Suscripciones al boletín	Personal de marketing	Responsable (interno)	Plataforma de email marketing	Sí (EE. UU.)	CCE (SCC) + DPA	Proveedor evaluado
ACT-03	Alertas de propiedades	Personal interno de ventas	Responsable (interno)	Proveedor de CRM	No	—	Notificaciones automatizadas
ACT-04	Gestión de proveedores	Departamento de contabilidad; autoridades tributarias	Responsable / tercero	Proveedor de software contable	No	—	Aplica una obligación legal

ID de actividad	Nombre de la actividad	Destinatarios / categorías de destinatarios	Rol del destinatario	Encargados del tratamiento implicados	Transferencias internacionales	Garantías de la transferencia	Notas
ACT-05	Selección de personal	Personal de RR. HH.	Responsable (interno)	Plataforma de reclutamiento	Sí (con sede en la UE)	—	Acceso a CV limitado

Reglas clave para el Paso n.º 5 (importante)

- **Distingue entre destinatarios y encargados del tratamiento**
 - **Destinatario** = cualquier persona o entidad a la que se comuniquen datos
 - **Encargado del tratamiento** = actúa por cuenta del responsable bajo un **DPA**
 Las autoridades prestan especial atención a la **confusión de roles**.
- **El personal interno también cuenta como destinatario**
 No necesitas nombres, pero sí indicar **funciones**:
 - Ventas
 - RR. HH.
 - Contabilidad
- **Sé explícito sobre las transferencias internacionales**
 Si utilizas:
 - correo electrónico en la nube
 - CRM
 - herramientas de marketing
 Asume que hay **transferencia internacional**, salvo que se demuestre lo contrario.
- **Las garantías deben ser creíbles**
 - Cláusulas Contractuales Tipo (SCC)
 - Decisión de adecuación
 - «El proveedor declara cumplir» (**no es suficiente**)

Por qué es importante el Paso n.º 5

Este paso:

- **Conecta el ROPA con la gestión de proveedores**
- **Activa evaluaciones de riesgo de las transferencias**
- Debe alinearse con:
 - las **políticas de privacidad**
 - los **DPA**
 - los **contratos**

Los inspectores suelen **contrastar esta información con los acuerdos de encargo del tratamiento**.

Paso n.º 6: Definir los plazos de conservación y los criterios de supresión

Objetivo:

Para cada actividad de tratamiento, determinar **durante cuánto tiempo se conservan los datos personales y en base a qué criterio se suprimen o se anonimizan** una vez cumplida la finalidad.

Este paso responde a:

«**¿Durante cuánto tiempo se conservan los datos y qué desencadena su eliminación?**»

Resultado del Paso n.º 6

Al final del Paso 6, deberías disponer de:

- **Plazos de conservación o criterios de conservación claramente definidos** para cada actividad de tratamiento, alineados con los principios de **limitación de la finalidad y limitación del plazo de conservación**.
 - **Esto es esencial para la licitud y la responsabilidad proactiva.**
-

Paso n.º 6 – Tabla ampliada (Paso 5 + conservación)

Columnas añadidas en el Paso n.º 6:

- Plazo de conservación
- Desencadenante / punto de inicio del plazo
- Método de supresión o anonimización
- Justificación legal o empresarial
- **Ejemplo – Empresa ficticia**
IberiaHomes Digital S.L.

ID de actividad	Nombre de la actividad	Plazo de conservación	Inicio del plazo de conservación	Supresión / anonimización	Justificación	Notas
ACT-01	Consultas de contacto del sitio web	12 meses	Cierre de la consulta	Supresión segura	Seguimiento comercial	Marketing excluido
ACT-02	Suscripciones al boletín	Hasta la retirada del consentimiento	Fecha de suscripción	Supresión al darse de baja	Basado en el consentimiento	Eliminación inmediata
ACT-03	Alertas de propiedades	Hasta la desactivación por el usuario	Activación de la alerta	Supresión	Servicio controlado por el usuario	Automatizado
ACT-04	Gestión de proveedores	6 años	Fin del ejercicio fiscal	Archivado y posterior supresión	Legislación contable	Obligatorio por ley
ACT-05	Selección de personal	12 meses	Fin del proceso de selección	Supresión segura	Interés legítimo	Antes, si se solicita

Reglas clave para el Paso n.º 6 (importante)

- **La conservación debe ser específica por actividad**
Evita:
 - «Conservamos los datos mientras sea necesario»
 - Un único plazo de conservación para todoCada actividad tiene **su propio ciclo de vida**.
- **Usa tiempo o criterios claros**
Ejemplos:
 - «12 meses tras el cierre de la consulta»
 - «6 años desde el final del ejercicio fiscal»

No: «**Indefinidamente**»

- **Alinea el ROPA con la política de privacidad**
Las autoridades comprueban con frecuencia:
 - **Conservación en el ROPA ↔ Conservación en la política de privacidad**
Las incoherencias son **señales de alerta**.
- **Sé realista y defendible**
Plazos **más cortos y justificados** son mejores que largos y vagos.

Por qué es importante el Paso n.º 6

Este paso:

- **Aplica el principio de limitación del plazo de conservación**
- **Facilita el ejercicio del derecho de supresión**
- **Es una fuente habitual de incumplimientos**

Los inspectores suelen preguntar:

«**¿Cómo decidieron este plazo de conservación?**»

Tu ROPA ya debería responder a esa pregunta.

Paso n.º 7: Identificar y documentar las medidas de seguridad técnicas y organizativas

Objetivo:

Para cada actividad de tratamiento, documentar **cómo se protegen los datos personales** frente a accesos no autorizados, pérdida, alteración o divulgación, de conformidad con el **artículo 32 del RGPD**.

Este paso responde a:

«**¿Cómo están protegidos los datos y son las medidas adecuadas al riesgo?**»

Resultado del Paso n.º 7

Al final del Paso 7, deberías disponer de:

- **Medidas técnicas y organizativas claramente documentadas y proporcionadas**, aplicables a cada actividad de tratamiento (o mediante referencia a un **anexo de seguridad global**).
- Con esto se **completa la dimensión de riesgo y protección del ROPA**.

Paso n.º 7 – Tabla ampliada (Paso 6 + seguridad)

Columnas añadidas en el Paso n.º 7:

- Medidas de seguridad técnicas
- Medidas de seguridad organizativas
- Restricciones de acceso
- Alineación con el riesgo (opcional)
- Referencia al anexo de seguridad (si se utiliza)

Ejemplo – Empresa ficticia

IberiaHomes Digital S.L.

ID de actividad	Nombre de la actividad	Medidas de seguridad técnicas	Medidas de seguridad organizativas	Restricciones de acceso	Nivel de riesgo	Notas
ACT-01	Consultas de contacto del sitio web	HTTPS/TLS; firewall del servidor; copias de seguridad diarias	Política de control de accesos; procedimiento de respuesta a incidentes	Solo personal de ventas	Bajo	Gestionado por el proveedor de hosting
ACT-02	Suscripciones al boletín	Transmisión cifrada; plataforma SaaS segura	Gestión del consentimiento; DPA con el proveedor	Solo personal de marketing	Medio	Aplican garantías por transferencia a EE. UU.
ACT-03	Alertas de propiedades	Autenticación segura; registros (logs)	Acceso basado en roles	Solo personal de ventas	Bajo	Tratamiento automatizado
ACT-04	Gestión de proveedores	Sistema contable seguro; copias de seguridad	Controles financieros; cláusulas de confidencialidad	Personal de contabilidad	Medio	Aplica conservación legal
ACT-05	Selección de personal	Almacenamiento seguro de archivos; registros de acceso	Políticas de RR. HH.; compartición restringida	Solo personal de RR. HH.	Medio	Normas de gestión de CV

Reglas clave para el Paso n.º 7 (importante)

- **Las medidas deben ser adecuadas, no “impresionantes”**

Evita:

- Afirmar controles ISO que no aplicas
- Jerga excesivamente técnica

Prefiere:

- Descripciones precisas y de alto nivel
- Medidas que realmente puedes demostrar

- **Puedes centralizar las medidas de seguridad**

Dos enfoques válidos:

- Listado por actividad (PYMES sencillas)
- Anexo de Seguridad global referenciado por ID (organizaciones escalables)

Ambos son aceptables si son **coherentes**.

- **Vincula las medidas al riesgo**

Incluso una clasificación simple:

Bajo / Medio / Alto

demuestra un **enfoque basado en el riesgo**, que esperan las autoridades.

- **Las medidas de seguridad ≠ avisos de privacidad**

Este contenido:

- Es interno
- No se publica
- Se revisa periódicamente

Por qué es importante el Paso n.º 7

Este paso:

- **Demuestra el cumplimiento del artículo 32 del RGPD**
- **Refuerza la preparación ante brechas de seguridad**
- **Suele contrastarse durante las inspecciones**
- **Conecta el ROPA con la gestión de incidentes y de proveedores**

Un **ROPA sin medidas de seguridad** se considera **incompleto**.

Paso n.º 8: Revisar, aprobar y mantener el ROPA

Objetivo:

Garantizar que el **ROPA sea exacto, esté aprobado y se mantenga actualizado**, de modo que pueda **facilitarse de forma fiable** a una autoridad de control cuando se solicite.

Este paso responde a:

«**¿Es el ROPA fiable, tiene un responsable asignado y se mantiene en el tiempo?**»

Resultado del Paso n.º 8

Al final del Paso 8, deberías disponer de:

- Un **ROPA formalmente aprobado**, con **control de versiones**, **responsables claramente definidos** y un **proceso de revisión establecido**, listo para ser **entregado a la autoridad de control (AEPD/DPA)** cuando lo requiera.
- Con ello, el **ROPA pasa de ser un documento estático a un proceso vivo de cumplimiento**.
- **Paso n.º 8 – Tabla de gobernanza y mantenimiento**

Campo	Descripción
Responsable del ROPA	Rol responsable de la exactitud (p. ej., Responsable de Cumplimiento)
Autoridad de aprobación	Dirección / DPD (DPO)
Fecha de aprobación	Fecha en la que el ROPA fue aprobado formalmente
Frecuencia de revisión	p. ej., anual / semestral
Desencadenantes de revisión	Nuevo sistema, nueva finalidad, nuevo proveedor, incidente
Número de versión	Versión del ROPA
Última actualización	Fecha de la última modificación
Ubicación de almacenamiento	Dónde se almacena el ROPA de forma segura
Disponibilidad	Procedimiento para facilitarlo a la autoridad de control

◆ Example – Fictitious Company

IberiaHomes Digital S.L.

Field	Example
ROPA owner	Compliance Manager
Approval authority	Managing Director
Date of approval	15 Jan 2025
Review frequency	Annual
Review triggers	New website features; new vendors; regulatory changes
Version number	v1.0
Last update	15 Jan 2025
Storage location	Secure internal repository
Availability	Provided to supervisory authority upon request

Campo	Ejemplo
Responsable del ROPA	Responsable de Cumplimiento
Autoridad de aprobación	Director General
Fecha de aprobación	15 de enero de 2025
Frecuencia de revisión	Anual
Desencadenantes de revisión	Nuevas funcionalidades del sitio web; nuevos proveedores; cambios normativos
Número de versión	v1.0
Última actualización	15 de enero de 2025
Ubicación de almacenamiento	Repositorio interno seguro
Disponibilidad	Facilitado a la autoridad de control previa solicitud

Reglas clave para el Paso n.º 8 (importante)

- «Actualizado» es mejor que «perfecto»
Las autoridades esperan que:

- El ROPA existe
 - El ROPA refleje la realidad
 - El ROPA sea mantenible
- No esperan perfección.
- **La titularidad es obligatoria**
Si nadie es responsable del ROPA:
 - Se queda obsoleto
 - Falla en las inspeccionesEs esencial que exista **un rol claramente asignado**.
 - **Los desencadenantes de revisión importan más que las fechas**
Una revisión anual es positiva, pero:
 - Nueva actividad de tratamiento
 - Nuevo proveedor
 - Nueva transferencia→ **Actualización inmediata obligatoria**

Por qué es importante el Paso n.º 8

Este paso:

- **Completa la responsabilidad proactiva**
- **Deja el ROPA listo para inspección**
- **Demuestra madurez organizativa**
- **Conecta el ROPA con la gestión del cambio**