

## REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (FICHEROS)

### 1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

<b>Nombre fiscal</b>	BARREIRA ARTE Y DISEÑO, SLU
<b>Marca comercial</b>	BARREIRA ARTE Y DISEÑO
<b>Actividad</b>	FORMACIÓN
<b>Dirección</b>	San Jacinto, 1 - 46008 VALENCIA (València)
<b>Teléfono</b>	961 13 03 54
<b>E-mail</b>	
<b>DPO</b>	QUALIDADES ESP.NUEVAS TECNOLOGÍAS SL Mail:protecciondatos@barreira.edu.es

### 2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Tratamiento	Descripción
1 PERSONAL	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
2 DOCENTES EXTERNOS	Gestión de la relación contractual y profesional para la impartición de acciones formativas en el centro.
3 FISCAL Y CONTABLE	Gestión de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica. Cobros y gastos, liquidación de impuestos y tareas administrativas. datos proveedores y clientes
4 COMUNICACIÓN	Comunicación, información sobre la oferta formativa de BARREIRA. Incluye contactos web y redes sociales.
5 FORMACIÓN GRADO MEDIO	Gestión de los alumnos y profesorado grado medio- expedientes y gestión académica
7 ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CENTRO	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la formación y las actividades realizadas por Barreira así como de las que participa. Y los vídeos en apartado news de la web
8 ACTIVIDADES EXTERNAS-PRÁCTICAS	Gestión de datos de los participantes en actividades fuera de las instalaciones- prácticas
10 EXALUMNOS	Información y documentación de los exalumnos del centro- Documentación histórica de expedientes
11 REGISTRO JORNADA LABORAL	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo

12 COMITÉ DE EMPRESA	Representación y defensa de los intereses del conjunto de los trabajadores del centro de trabajo
15 EMPRESAS COLABORADORAS	Gestionar las relaciones de colaboración con externos para el desarrollo de acciones conjuntas como la realización de prácticas formativas, actividades, eventos, etc.
16 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN	Gestión de los contratos con los alumnos, financiación y matriculación
17 EVENTOS Y ACTIVIDADES	Gestionar y organizar las jornadas divulgativas promocionadas o celebradas en el centro.
18 FORMACIÓN GRADO SUPERIOR	Gestión de la formación-Alumnos y profesores. Expedientes académicos
19 ESTUDIOS SUPERIORES	Gestión de los alumnos y profesorado - expedientes y gestión académica
20 MÁSTERES	Gestión de los alumnos y profesorado- Expedientes y gestión académica
21 CONGRESOS	Gestión administrativa de los congresos. Gestión participantes y ponentes
22 CANAL BEMORE TV	canal informativa. Charlas, mesas redondas.
24 VIDEOVIGILANCIA	Grabación visual de personas por motivos de seguridad y cumplimiento normas internas
25 SISTEMA DE SEGURIDAD	Toma de imágenes en tiempo real por motivos de seguridad. No se guardan las imágenes. Solo se activa si hay movimiento
26 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Gestión de la prevención de riesgos laborales de los empleados
27 CONTACTOS	Gestionar la relación precontractual y comercial con todas aquellas personas que han mostrado interés en obtener información previa del centro antes de celebrar la matrícula correspondiente. Remitirles información comercial sobre los servicios de la empresa
28 CURRÍCULUMS	Gestión de los CV, para contrataciones o colaboraciones.
29 CANAL ÉTICO	Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que fuera aplicable a la organización.
30 PLAN DE IGUALDAD	Datos personales contenidos en el diagnóstico de situación sobre la igualdad retributiva y de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa para desarrollar el plan de igualdad.

### 3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:

- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Tratamientos descritos en el apartado 2, lo cuales se detallan a continuación.

**1. PERSONAL**

Descripción	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
Finalidades	Gestión de nóminas, Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Mínimo de 3 años Contratos y otra documentación laboral, mínimo 4 años: materia de Seguridad Social, mínimo 5 años: en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 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. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	Salud
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	NO EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

**2. DOCENTES EXTERNOS**

Descripción	Gestión de la relación contractual y profesional para la impartición de acciones formativas en el centro.
Finalidades	Otras finalidades:, contratación de colaboradores para determinadas acciones formativas
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Colaboradores en acciones formativas

Criterios de conservación	Durante la vigencia del contrato de la relación profesional y posteriormente el máximo establecido en la correspondiente normativa. Por interés de archivo.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro, Otros tipos de datos: Experiencia profesional y títulos
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria, Otros destinatarios de cesión: EN caso de participar en formación con titulaciones oficiales a la consellería de Educación
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

### 3. FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Gestión de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica. Cobros y gastos, liquidación de impuestos y tareas administrativas. datos proveedores y clientes
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Clientes y usuarios, Estudiantes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Se conservarán el tiempo necesario para cumplir la finalidad y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Obligación de conservar la documentación durante como mínimo 6 años. Documentación fiscal: mínimo 4 años (LGT). La Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, recomienda guardarla durante 10 años. Orden EHA/962/2007, de 10 de abril: posibilidad de destruir las facturas recibidas en papel si antes se ha realizado un proceso de digitalización certificada que obtiene copias digitales firmadas electrónicamente.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Categorías de datos especiales o penales	

Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

#### 4. COMUNICACIÓN

Descripción	Comunicación, información sobre la oferta formativa de BARREIRA. Incluye contactos web y redes sociales.
Finalidades	Otras finalidades:, Publicidad y prospección comercial, remitir información a los interesados en el centro y que también se dan de alta en el newsletter de la web
Categorías de interesados	Estudiantes, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines.Se mantienen mientras no se dan de baja al envío de información
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)

Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
--	---

### 5. FORMACIÓN GRADO MEDIO

Descripción	Gestión de los alumnos y profesorado grado medio- expedientes y gestión académica
Finalidades	Otras finalidades:, Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria), actividad formativa, expedición títulos y notas
Categorías de interesados	Estudiantes, Padres o tutores
Criterios de conservación	Se guardan indefinidamente por obligación legal
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Entidades aseguradoras
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

### 7. ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CENTRO

Descripción	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la formación y las actividades realizadas por Barreira así como de las que participa. Y los vídeos en apartado news de la web
Finalidades	Publicaciones, Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Empleados, Estudiantes, Padres o tutores
Criterios de conservación	Como archivo documental se conservan indefinidamente
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	

Tipos de datos	Imagen
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos

## 8. ACTIVIDADES EXTERNAS- PRÁCTICAS

Descripción	Gestión de datos de los participantes en actividades fuera de las instalaciones- prácticas
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Estudiantes, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Tarjeta sanitaria
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)



Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

### 10. EXALUMNOS

Descripción	Información y documentación de los exalumnos del centro- Documentación histórica de expedientes
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Estudiantes, Padres o tutores
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados

### 11. REGISTRO JORNADA LABORAL

Descripción	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
Finalidades	Gestión de nóminas, Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante 4 años para el registro horario de jornada laboral
Sistema de tratamiento	Automatizado

<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Identificador de usuario
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Interesados legítimos, Organismos de la Seguridad Social
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados

## 12. COMITÉ DE EMPRESA

Descripción	Representación y defensa de los intereses del conjunto de los trabajadores del centro de trabajo
Finalidades	Gestión de bolsas de trabajo o gestión de procesos de selección (currículum)
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Se conservan bloqueados como histórico
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Interesados legítimos, Sindicatos y juntas de personal, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)

Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos

### 15. EMPRESAS COLABORADORAS

Descripción	Gestionar las relaciones de colaboración con externos para el desarrollo de acciones conjuntas como la realización de prácticas formativas, actividades, eventos, etc.
Finalidades	Otras finalidades:., Acuerdos de colaboración para prácticas de los alumnos y realización de eventos de forma conjunta
Categorías de interesados	Empleados, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados después de la colaboración como archivo histórico de las colaboraciones
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Otros destinatarios de cesión: EN el caso de publicación en redes sociales y web o medios de comunicación
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

### 16. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN

Descripción	Gestión de los contratos con los alumnos, financiación y matriculación
-------------	--

Finalidades	Otras finalidades:, Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria), , , Trámites burocráticos y administrativos de matriculación y pagos de los cursos
Categorías de interesados	Estudiantes, Padres o tutores, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines. De acuerdo con la normativa tributaria aplicable
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro (si se trata de bancos)
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

## 17. EVENTOS Y ACTIVIDADES

Descripción	Gestionar y organizar las jornadas divulgativas promocionadas o celebradas en el centro.
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Beneficiarios
Criterios de conservación	2 años desde la finalización del evento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Imagen
Categorías de datos especiales o penales	

Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

### 18. FORMACIÓN GRADO SUPERIOR

Descripción	Gestión de la formación-Alumnos y profesores. Expedientes académicos
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)

Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos

### 19. ESTUDIOS SUPERIORES

Descripción	Gestión de los alumnos y profesorado - expedientes y gestión académica
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados sin poder eliminar por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

### 20. MÁSTERES

Descripción	Gestión de los alumnos y profesorado- Expedientes y gestión académica
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados indefinidamente por obligación legal

Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos

## 21. CONGRESOS

Descripción	Gestión administrativa de los congresos. Gestión participantes y ponentes
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas

Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

**22. CANAL BEMORE TV**

Descripción	canal informativa. Charlas, mesas redondas.
Finalidades	Educación enseñanzas obligatorias (primaria y secundaria)
Categorías de interesados	Empleados, Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Audiovisual, Otros datos identificativos: CV de los ponentes
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

**24. VIDEOVIGILANCIA**

Descripción	Grabación visual de personas por motivos de seguridad y cumplimiento normas internas
Finalidades	Videovigilancia



Categorías de interesados	
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 mes para fines de videovigilancia
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Imagen
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados

## 25. SISTEMA DE SEGURIDAD

Descripción	Toma de imágenes en tiempo real por motivos de seguridad. No se guardan las imágenes. Solo se activa si hay movimiento
Finalidades	Videovigilancia
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Personas de contacto, Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Se muestran en tiempo real y no se guardan las imágenes
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Imagen
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	

Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados

## 26. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción	Gestión de la prevención de riesgos laborales de los empleados
Finalidades	Prevención de riesgos laborales servicio externo
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	conservados de acuerdo con la normativa d prevención de riesgos laboarales
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos

## 27. CONTACTOS

Descripción	Gestionar la relación precontractual y comercial con todas aquellas personas que han mostrado interés en obtener información previa del centro antes de celebrar la matrícula correspondiente. Remitirles información comercial sobre los servicios de la empresa
Finalidades	Otras finalidades:, Publicidad y prospección comercial, Facilitar información sobre los cursos y actividades a los interesados

Categorías de interesados	Personas de contacto, Estudiantes, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad

## 28. CURRÍCULUMS

Descripción	Gestión de los CV, para contrataciones o colaboraciones.
Finalidades	Otras finalidades:, Recursos humanos, Gestión de los CV, para contrataciones o colaboraciones.
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 año
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados

### 29. DENUNCIAS INTERNAS

Descripción	Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que fuera aplicable a la organización.
Finalidades	Gestión de las denuncias para decidir iniciar una investigación, detectar posibles delitos, prevenir la imposición de responsabilidad y evitar cualquier tipo de conducta contraria a la normativa interna y externa de la entidad.
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 3 meses desde la introducción de los datos. Se podrán guardar durante 10 años según la ley aplicable
Sistema de tratamiento	Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI/NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Voz
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento)
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Órganos judiciales, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados

### 30. PLAN DE IGUALDAD

Descripción	Datos personales contenidos en el diagnóstico de situación sobre la igualdad retributiva y de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa para desarrollar el plan de igualdad.
Finalidades	Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados

Crterios de conservaci3n	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Identificador de usuario
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Administraci3n p3blica con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinaci3n de caracteres, cambio peri3dico, etc.)
Protecci3n de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como m3nimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisi3n de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservaci3n de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucci3n de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)