

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).

Nombre fiscal	FRANCISCO BREA IGLESIAS
Marca comercial	Escuela mas que guitarra
Actividad	ESCUELA DE MÚSICA
Dirección	Calle Zamora, 104 local 14, - 36211 Vigo (Pontevedra)
Teléfono	654863494
E-mail	fran-brea@hotmail.com
DPO	

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.

Fichero	Descripción
2 CLIENTES Y PROVEEDORES	Gestión comercial con clientes y proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
3 FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
4 CONTACTOS	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
5 GESTIÓN ESCOLAR	Gestión de los alumnos de la escuela
7 AUDIOVISUALES (FOTO/VÍDEO/SONIDO)	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con actividades de la escuela
10 EXALUMNOS	Información y documentación de los exalumnos de la escuela
11 CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados

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 Ficheros descritos en el apartado 2, lo cuales se detallan a continuación.

2. CLIENTES Y PROVEEDORES

Descripción	Gestión comercial con clientes y proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales
Finalidades	Otras finalidades: Venta del libro Mas que guitarra, Publicaciones
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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
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.)

3. FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa

Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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
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
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

4. CONTACTOS

Descripción	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	

Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Información comercial
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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
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
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

5. GESTIÓN ESCOLAR

Descripción	Gestión de los alumnos de la escuela
Finalidades	Educación y cultura
Categorías de interesados	Estudiantes, Padres o tutores
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Circunstancias sociales, Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades aseguradoras

Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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
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
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

7. AUDIOVISUALES (FOTO/VÍDEO/SONIDO)

Descripción	Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con actividades de la escuela
Finalidades	Educación y cultura
Categorías de interesados	Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	Imagen, Audiovisual
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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
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
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 de la escuela
Finalidades	Educación y cultura
Categorías de interesados	Estudiantes, Padres o tutores
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Audiovisual, Firma manual, Firma electrónica
Categorías de datos especiales o penales	
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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



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.)

11. CURRÍCULUMS

Descripción	Gestión de candidatos a empleados
Finalidades	Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 año
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, 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
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
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
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.)