**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**

El artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 establece que el responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

* el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
* los fines del tratamiento;
* una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
* las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
* en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
* cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
* cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

En aplicación de lo anterior, se relacionan a continuación las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por Cief, Consulting Integral en Formación SL.

Responsable: Identidad: Cief, Consulting Integral en Formación S.L. - NIF: B59531723 Dirección postal: C/ Francesc Tàrrega, 14, 08027 Barcelona Teléfono: 933517800 Correo electrónico: gdpr@grupcief.com

1. **Empleados / colaboradores externos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Gestión de los datos de los empleados y colaboradores externos.  |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de la relación laboral con los empleados y colaboradores externos. Recursos humanos, gestión de nóminas, prevención de riesgos laborales, formación. Gestión contable, fiscal y administrativa. |
| **Interesados** | Empleados y colaboradores externos, o su representante legal. |
| **Datos** | Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial. Gestionar la nómina, formación.De identificación: nombre, apellidos, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal, teléfonos, e-mail, firma/huella digitalizadora, imagen/voz.Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y porcentaje de minusvalía.Datos académicos, datos profesionales, detalles del empleo.Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. |
| **Destinatarios** | Organismos de la seguridad social, Administración tributaria, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, Entidades aseguradoras. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad los plazos previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades.  |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Gestión de RRHH (candidatos a la propia empresa)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Gestión y obtención de los datos de los candidatos dentro de la empresa que participan en procesos de selección. |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de la relación laboral con los candidatos que solicitan una vacante disponible dentro de la empresa. |
| **Interesados** | Candidatos postulantes |
| **Datos** | Los necesarios para gestionar los curriculums de posibles futuros empleados.De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail.Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.Datos académicos, datos profesionales, detalles del empleo. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. Se facilitan en papel, a través de la web o rellenando un formulario. |
| **Destinatarios** | No se prevén transferencias para estos datos. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad los plazos previstos por la legislación para poder dar cobertura a posibles requerimientos legales u otro tipo de reclamaciones que puedan surgir. |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Clientes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Gestión y obtención de información de las relaciones con clientes, ya sean personas físicas o jurídicas.  |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de la relación con los clientes, contable, fiscal y administrativa. Prestar los servicios que ofrece la empresa, facturar y enviar publicidad postal o por correo electrónico. |
| **Interesados** | Clientes, personas con las que se mantiene una relación comercial como clientes, o su representante legal. |
| **Datos** | Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial. Facturar, enviar publicidad postal o por correo electrónico, servicio postventa y fidelización.De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail.Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.Datos académicos, datos bancarios.Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. |
| **Destinatarios** | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable. Administración tributaria. Bancos y entidades financieras. Fundación Estatal para la Formación en el Empleo FUNDAE. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad los plazos previstos por la legislación para poder dar cobertura a posibles requerimientos legales u otro tipo de reclamaciones que puedan surgir. |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Potenciales clientes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Gestión y obtención de información de las relaciones con potenciales clientes, ya sean personas físicas o jurídicas.  |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de la relación con los potenciales clientes. |
| **Interesados** | Personas con las que se busca mantener una relación comercial como clientes. |
| **Datos** | Los necesarios para la promoción comercial de la empresa.De identificación: nombre y apellidos y dirección postal, teléfonos, e-mail.Datos bancarios (por recibos). |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. |
| **Destinatarios** | No se prevén transferencias para estos datos. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad hasta un año después del primer contacto realizado con el potencial cliente.  |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Proveedores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Gestión y obtención de información de proveedores, ya sean personas físicas o jurídicas. |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de la relación con los proveedores, contable, fiscal y administrativa. Facturación, realizar pedidos. |
| **Interesados** | Proveedores (o su representante legal). |
| **Datos** | Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral.De identificación: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail, firma / huella digitalizadora.Datos bancarios: para la domiciliación de pagosCaracterísticas personales, Circunstancias sociales, Información comercial, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. |
| **Destinatarios** | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable. Administración tributaria. Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad los plazos previstos por la legislación para poder dar cobertura a posibles requerimientos legales u otro tipo de reclamaciones que puedan surgir. |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Contactos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Mantener el contacto por teléfono, fax, correo electrónico u ordinario con el personal, clientes, proveedores y otros contactos de la empresa. Gestión de los contactos provenientes del sitio web.  |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de contactos, contable, fiscal y administrativa. Publicidad y prospección comercial. |
| **Interesados** | Personas de contacto o su representante legal. |
| **Datos** | De identificación: nombre y apellidos y dirección postal, teléfonos, e-mail.Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.Circunstancias sociales. Información comercial. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. |
| **Destinatarios** | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad con los plazos previstos por la legislación para poder dar cobertura a posibles requerimientos legales u otro tipo de reclamaciones que puedan surgir. |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Formación (alumnos)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Gestión de la formación subvencionada. Gestión de cursos. |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión de los alumnos y cursos, contable, fiscal y administrativa. |
| **Interesados** | Clientes, alumnos, personas de contacto (o sus representantes legales). Empleados de los clientes y usuarios de la empresa. |
| **Datos** | De identificación: nombre, apellidos, número de la seguridad social / mutualidad, dirección postal, teléfonos, e-mail, firma / huella digitalizadoraCaracterísticas personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical.Datos académicos. Datos profesionales. Detalles del empleo.Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónDifusiónInterconexiónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal. Los alumnos entregan sus datos a través de su empresa o los facilitan directamente. Los formatos de entrega son papel, rellenando un formulario o a través de la página web. |
| **Destinatarios** | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, Fundación Tripartita. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad con los plazos previstos por la legislación para poder dar cobertura a posibles requerimientos legales u otro tipo de reclamaciones que puedan surgir. |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |

1. **Procesos de selección (candidatos para otras empresas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la actividad** | Obtención y gestión de datos de candidatos para procesos de selección en otras empresas. |
| **Finalidad del tratamiento** | Gestión y selección de personal para clientes de la entidad. |
| **Interesados** | Clientes, candidatos, personas de contacto (o sus representantes legales). Empleados de los clientes y usuarios de la empresa. |
| **Datos** | De identificación: nombre, apellidos, número de la seguridad social / mutualidad, dirección postal, teléfonos, e-mail, firma.Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical.Datos académicos. Datos profesionales. Detalles del empleo.Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. |
| **Tratamientos** | RecogidaRegistroAlmacenamientoEstructuraciónModificaciónActualización CopiaAnálisisConsultaExtracciónDifusiónInterconexiónLimitaciónSupresiónDestrucción |
| **Procedencia de los datos** | El propio interesado o su representante legal.A través de la empresa cliente (con conocimiento del interesado). Se reciben en papel, rellenando un formulario o a través de las páginas web. |
| **Destinatarios** | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, Fundación Tripartita. |
| **Transferencias internacionales** | No se prevén transferencias internacionales para estos datos. |
| **Plazos previstos para la supresión**  | Los datos recabados permanecerán en las bases de datos de la entidad con los plazos previstos por la legislación para poder dar cobertura a posibles requerimientos legales u otro tipo de reclamaciones que puedan surgir. |
| **Medidas técnicas/organizativas** | Todos los datos tratados han sido evaluados a través de un análisis de riesgos, habiendo obtenido la relación de medidas técnicas y organizativas a aplicar. Estas medidas han sido aplicadas de acuerdo al Plan de adecuación aprobado. |