

Entidade responsable: CORPORACIÓN SERVIZOS AUDIOVISUAIS
DE GALICIA

CIF: A15073349

Domicilio: Bando - San Marcos s/n, CP 15.820 de Santiago de
Compostela (A Coruña)

1. NÓMINAS E XESTIÓN DE PERSOAL

- **Finalidade:** Xestión administrativa do persoal, pagamento de salarios, retencións fiscais e cotizacións á Seguridade Social.
- **Base xurídica:** Cumprimento de obrigas legais e contractuais (art. 6.1.b e c RGPD).
- **Categorías de interesados:** empregados e extraballadores.
- **Datos tratados:** Identificativos, bancarios, fiscais, laborais, laborais, afiliación sindical (se se descuentan cotas).
- **Destinatarios:** Axencia Tributaria, Seguridade Social, entidades bancarias, mutuas, aseguradoras.
- **Transferencias internacionais:** Non previstas.
- **Prazo de conservación:** 10 anos (art. 30 CCom e normativa laboral).
- **Medidas ENS:** Nivel **medio** (autenticación forte, cifra de nóminas, control de acceso e trazabilidade).

2. RELACIÓNS LABORAIS

- **Finalidade:** Xestión de contratos, control de xornada, permisos, vacacións e sancións disciplinarias.
- **Base xurídica:** Execución contractual e cumprimento legal.
- **Datos tratados:** Identificativos, laborais, horarios, categorías profesionais.
- **Destinatarios:** Inspección de Traballo, Seguridade Social.



- **Conservación:** 5 anos trala extinción da relación.
- **ENS:** Nivel **medio** (rexistro de accesos, copia de seguridade cifrada, control de usuarios).

3. PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

- **Finalidade:** Cumprimento da normativa en PRL, recoñecementos médicos, avaliacións de riscos.
- **Base xurídica:** Obriga legal (Lei 31/1995).
- **Datos tratados:** Identificativos, datos de saúde (especial categoría).
- **Destinatarios:** Servizo de Prevención Alleo.
- **Conservación:** 5 anos.
- **ENS:** Nivel **alto** (cifrado de datos médicos, almacenamento restrinxido, acceso limitado ao persoal sanitario).

4. SELECCIÓN DE PERSOAL

- **Finalidade:** Xestión de candidaturas e procesos de selección.
- **Base xurídica:** consentimento do interesado e aplicación de medidas precontractuais.
- **Datos tratados:** Identificativos, formativos, profesionais, CV, entrevistas.
- **Destinatarios:** Non previstos.
- **Conservación:** 1 ano trala finalización do proceso.
- **ENS:** Nivel **básico** (control de acceso e supresión segura).

5. FORMACIÓN DE TRABALLADORES E BOLSEIROS

- **Finalidade:** Xestión de accións formativas
- **Base xurídica:** Obriga legal e contractual.
- **Datos tratados:** Identificativos, profesionais, académicos.
- **Destinatarios:** entidades formadoras.
- **Conservación:** 4 anos.
- **ENS:** Nivel **básico** (control de usuarios e trazabilidade).



6. BOLSEIROS

- **Finalidade:** Xestión administrativa de bolsairos e convenios de prácticas.
- **Base xurídica:** Execución contractual e obrigas legais.
- **Datos tratados:** Identificativos, académicos, bancarios.
- **Destinatarios:** Centros educativos, Seguridade Social.
- **Conservación:** 4 anos tras finalización.
- **ENS:** Nivel medio.

7. CONTRATACIÓN PÚBLICA DA EMPRESA

- **Finalidade:** Presentación e xestión de licitacións e contratos públicos.
- **Base xurídica:** Cumprimento de obriga legal (Lei 9/2017 de contratos do sector público).
- **Datos tratados:** Identificativos, profesionais, financeiros, fiscais.
- **Destinatarios:** administracións públicas.
- **Conservación:** 10 anos.
- **ENS:** Nivel medio.

8. CONTROL DE ACCESO DA EMPRESA / VIDEOVIXILANCIA

- **Finalidade:** Seguridade das instalacións, rexistro de entradas/saídas.
- **Base xurídica:** Interese lexítimo (seguridade).
- **Datos tratados:** Identificativos, imaxes e aqueles datos non incluídos no rexistro de tratamento nº 2 "Relacións Laborais".
- **Destinatarios:** Forzas e corpos de seguridade (si procede).
- **Conservación:** 30 días (videovixilancia).
- **ENS:** Nivel básico/medio (segundo uso biometría ou video).

9. DOCUMENTACIÓN DA EMPRESA



- **Finalidade:** Arquivo e custodia de documentación corporativa e administrativa.
- **Base xurídica:** Interese lexítimo e obriga legal.
- **Datos tratados:** Identificativos, económicos, xurídicos.
- **Conservación:** Segundo prazos legais específicos.
- **ENS:** Nivel **medio** (copia de seguridade cifrada, control de acceso documental).

10. CLIENTES E FACTURACIÓN DA EMPRESA

- **Finalidade:** Xestión comercial, facturación, cobramentos e atención ao cliente.
- **Base xurídica:** Execución contractual e obrigas legais.
- **Datos tratados:** Identificativos, bancarios, de contacto, fiscais.
- **Destinatarios:** AEAT, entidades bancarias, asesoría.
- **Conservación:** 10 anos.
- **ENS:** Nivel **medio**.

11. TERCEIROS CONTABLES DA EMPRESA

- **Finalidade:** Contabilidade e relacións con provedores e colaboradores externos.
- **Base xurídica:** Cumprimento contractual e legal.
- **Datos tratados:** Identificativos, fiscais, bancarios, de contacto.
- **Destinatarios:** AEAT, auditores.
- **Conservación:** 6 anos (art. 30 CCom).
- **ENS:** Nivel **medio**.

12. MARKETING DA EMPRESA

- **Finalidade:** Envío de información comercial, xestión de campañas e fidelización.
- **Base xurídica:** consentimento do interesado.
- **Datos tratados:** Identificativos, contacto, preferencias comerciais.
- **Destinatarios:** Plataformas de mailing, axencias publicitarias.



- **Conservación:** Ata revogación do consentimento.
- **ENS:** Nivel **básico** (pseudonimización e control de listas de exclusión).

13. CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN

- **Finalidade:** Xestión e funcionamento do órgano de administración.
- **Base xurídica:** Cumprimento de obrigas estatutarias e legais.
- **Datos tratados:** Identificativos, fiscais, financeiros, societarios.
- **Destinatarios:** Rexistros mercantís, auditores.
- **Conservación:** Permanente ou segundo prazos mercantís.
- **ENS:** Nivel **medio** (acceso restrinxido e cifrado documental).

14. AXENDA DE CONTACTOS DA EMPRESA

- **Finalidade:** Mantemento de contactos profesionais para relacións institucionais e comerciais.
- **Base xurídica:** Interese lexítimo.
- **Datos tratados:** Identificativos, contacto profesional.
- **Destinatarios:** Non previstos.
- **Conservación:** Mentres dure a relación ou ata oposición.
- **ENS:** Nivel **básico**.

15. XESTIÓN DE ACTOS DE PROTOCOLO

- **Finalidade:** Organización de eventos e actos institucionais da empresa.
- **Base xurídica:** Interese lexítimo e consentimento.
- **Datos tratados:** Identificativos, contacto, imaxe (fotografías).
- **Destinatarios:** Medios de comunicación, entidades colaboradoras.
- **Conservación:** 2 anos ou ata retirada do consentimento.



- ENS: Nivel **básico/medio**.

16. SOCIOS DO CLUB XABARIN

- **Finalidade:** Xestión de socios, cotas, comunicacións e participación en actividades.
- **Base xurídica:** Execución contractual e consentimento.
- **Datos tratados:** Identificativos, bancarios, contacto, imaxe.
- **Destinatarios:** entidades financeiras, federacións deportivas.
- **Conservación:** Durante a condición de socio e 5 anos posteriores.
- **ENS:** Nivel **medio** (control de acceso, cifrado de cotas e ficheiros).