

	<b>NORMA INTERNA</b>		
	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>		
NI-6.3-03.11	Edición: 1 <sup>a</sup>	Página 1 de 38	Fecha de elaboración: 15/01/2019

**NORMA INTERNA  
(NI-6.3-03.11)**

**REGISTRO DE ACTIVIDADES  
DE TRATAMIENTO (RAT)**

**INFORMACIÓN DE USO INTERNO  
DE ACCESO AL PERSONAL DE TUSSAM**

(Inventario de actividades de TUSSAM que impliquen tratamiento de datos personales)

**INDICE**

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO .....	5
4.1.	PERSONAL.....	6
4.1.1.	GESTIÓN DE PERSONAL Y RRHH .....	6
4.1.2.	NÓMINAS.....	7
4.1.3.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	8
4.1.4.	MEDICINA Y SALUD.....	9
4.1.5.	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	10
4.1.6.	ACCIONES SOCIALES .....	11
4.1.7.	DESARROLLO PROFESIONAL.....	12
4.1.8.	ALUMNADO EN PRÁCTICAS.....	13
4.1.9.	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y GESTIÓN DE FLOTA.....	14
4.1.10.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA .....	15
4.1.11.	CONTROL DE ACCESOS A REDES Y SISTEMAS.....	16
4.1.12.	CANAL DE DENUNCIA COMPLIANCE.....	17
4.2.	USUARIO/CLIENTE .....	18
4.2.1.	CONTRATACIÓN TÍTULOS DE VIAJE .....	18
4.2.2.	REVISIÓN TÍTULOS DE VIAJE .....	19
4.2.3.	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES A USUARIOS.....	20
4.2.4.	RECLAMACIONES .....	21
4.2.5.	COMUNICACIONES DE CLIENTES.....	22
4.2.6.	ATENCION DERECHOS RGPD .....	23
4.2.7.	USUARIOS WIFI EMBARCADA.....	24
4.2.8.	RECAUDACIÓN .....	25
4.2.9.	FACTURACIÓN .....	26
4.2.10.	REGISTRO GENERAL E/S.....	27
4.2.11.	TRANSPARENCIA.....	28
4.2.12.	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN .....	29
4.2.13.	ENCUESTAS Y ESTUDIOS .....	30
4.3.	TERCEROS .....	31
4.3.1.	PROCEDIMIENTOS JUDICIALES .....	31
4.3.2.	CONTROL PERSONAL EXTERNO .....	32

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**

NI-6.3-03.11

Edición: 1<sup>a</sup>

Página 3 de 38

Fecha de elaboración: 15/01/2019

4.3.3.	COMUNICACIÓN EXTERNA .....	33
4.3.4.	INFORMACIÓN ACTIVIDADES Y EVENTOS .....	34
4.3.5.	AGENDA TUSSAM .....	35
4.4.	COMUNES.....	36
4.4.1.	VIDEOVIGILANCIA Y SEGURIDAD EN CONTROL DE ACCESOS E INSTALACIONES .....	36
4.4.2.	VIDEOCÁMARAS EN FLOTA Y PARADAS DE TRANVÍA.....	37
4.4.3.	GESTIÓN BRECHAS DE SEGURIDAD .....	38

**Resumen de Modificaciones respecto a la Edición Anterior**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD - Reglamento UE 2016/679) regula en su artículo 30 el denominado *Registro de actividades de tratamiento*, que sustituye la inscripción de ficheros (vigente con la anterior LOPD 15/1999) y establece que cada responsable y, en su caso, el encargado del tratamiento, llevarán un registro de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal efectuadas bajo su responsabilidad.

Corresponde a la organización, de acuerdo al principio de responsabilidad proactiva que rige el RGPD, decidir el nivel de segregación o agregación con el que desea registrar los tratamientos de datos de carácter personal que requiere su actividad. Deberá valorar hasta qué punto la segregación de sus tratamientos en elementos diferentes se corresponde con finalidades, bases jurídicas y categorías de afectados distintos.

## 2. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer un registro de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal llevadas a cabo por Tussam.

## 3. ALCANCE

Este registro es el resultado de un análisis de todas las actividades llevadas a cabo por Tussam, filtrando de ellas las que tratan datos de carácter personal. Se revisa de forma periódica para comprobar si han surgido nuevas tareas que deban incorporarse al mismo, si ha desaparecido alguna de las registradas o si se han producido modificaciones.

Para todas las actividades incorporadas al registro, el Responsable del Tratamiento es Tussam, estando habilitada la dirección de correo electrónico [protecciondatos@tussam.es](mailto:protecciondatos@tussam.es) para las comunicaciones relativas a Protección de Datos.

En la actualidad, se tiene contratada con la empresa Govertis la figura de Delegado de Protección de Datos, y en su nombre D. Francisco Javier Villegas Flores realizó inscripción en el registro del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía con fecha 06/11/2020, estando habilitada la dirección de correo electrónico [dpd@tussam.es](mailto:dpd@tussam.es) para todas las comunicaciones necesarias con el DPD.

#### 4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Las actividades de tratamiento se han dividido en cuatro grupos, según al colectivo de personas a los que afecten. Estos grupos son:

- Personal. Son las actividades de tratamiento que afectan a los empleados de la empresa.
- Usuarios/clientes. Son las actividades de tratamiento que afectan a los usuarios o clientes de la empresa.
- Terceros. Son las actividades de tratamiento que afectan a terceras personas en su relación con la empresa.
- Comunes. Son las actividades de tratamiento que afectan de forma común a los tres grupos anteriores.

Para cada actividad de tratamiento se especifica la siguiente información:

- Tratamiento. Denominación de la actividad de tratamiento.
- Datos. Datos tratados por la actividad de tratamiento.
- Finalidad. Objetivo por el que se desarrolla la actividad de tratamiento.
- Colectivo. Colectivo de personas al que afecta la actividad de tratamiento.
- Responsable principal. Órgano de Tussam responsable principal de la actividad de tratamiento.
- Órganos y procesos. Otros órganos de Tussam con acceso a los datos implicados en la actividad.
- Cesiones. Organismos externos a los que se ceden datos implicados en la actividad de tratamiento.
- Datos especialmente sensibles. Si los datos implicados en la actividad tratamiento son, por su naturaleza, especialmente sensibles.
- Base jurídica. Legislación en la que se basa la actividad de tratamiento.
- Plazo de supresión. Plazo de conservación previsto para los datos implicados en la actividad de tratamiento, con justificación del mismo.
- Transferencias internacionales. Si están previstas transferencias internacionales de los datos implicados en la actividad de tratamiento.
- Entorno TI. Entorno tecnológico en el que se apoya la actividad de tratamiento y en el que se almacenan los datos implicados en la misma.
- Entorno físico. Sistemas de soporte físico en los que se apoya la actividad de tratamiento.
- Seguridad TI. Medidas de seguridad aplicadas a los sistemas informáticos en los que se desarrolla la actividad de tratamiento.
- Seguridad física. Medidas de seguridad aplicadas a los sistemas físicos en los que se desarrolla la actividad de tratamiento.

**4.1. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO RELACIONADAS CON PERSONAL**

**4.1.1. GESTIÓN DE PERSONAL Y RRHH**

TRATAMIENTO	<b>Gestión de personal y RRHH</b>
DATOS	Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, teléfono e imagen. Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros. Datos de características personales: sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo. Incompatibilidades. Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.
FINALIDAD	Gestión de personal, Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Planes de pensiones. Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal. Gestión de la actividad sindical. Expedientes disciplinarios. Planes de pensiones. Vestuario
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	RRHH, Organización y Contabilidad
ÓRGANOS Y PROCESOS	Recursos Humanos. Secretaría. Departamento de Servicios Generales. Financiera. Compliance (Canal de denuncia). Asesoría externa.
CESIONES	Seguridad Social. Agencia tributaria. Servicio Andaluz de Empleo. Mutua de accidentes de trabajo. Sindicatos. Entidades de crédito y/o bancarias. Fundación Tripartita.
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 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. 4 años.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema 7000. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

### 4.1.2. NÓMINAS

TRATAMIENTO	Nóminas
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Nº SS/mutualidad. Nº matrícula interno de TUSSAM. Datos de características personales. Datos profesionales. Datos de detalles de empleo. Datos de circunstancias sociales. Categorías especiales de datos: afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros. Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.
FINALIDAD	Emisión de la nómina, así como de todos los productos derivados de la misma.
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	Gestión de Personas
ÓRGANOS Y PROCESOS	RRHH. Administración Financiera. Comisión Riesgos Penales (Canal de denuncia)
CESIONES	Seguridad Social. Agencia tributaria. Servicio Andaluz de Empleo. Mutua de accidentes de trabajo. Sindicatos. Entidades de crédito y/o bancarias.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 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. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema 7000. Sistemas de ficheros. Portal del Empleado.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

TRATAMIENTO	PRL (PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES)
DATOS	DNI, nombre y apellidos, nº de empleado de TUSSAM. Otros datos de carácter identificativo. Datos de detalles de empleo. Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos),
FINALIDAD	PRL (PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES), investigación de accidentes laborales, adaptación del trabajo a la persona según limitaciones
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	PRL (PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES)
ÓRGANOS Y PROCESOS	Prevención de Riesgos Laborales.
CESIONES	No se prevén.
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación la normativa interna de documentación y archivo. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Prevegos (programa en cloud)
ENTORNO FÍSICO	Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario.
SEGURIDAD FÍSICA	Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.



**4.1.4. MEDICINA Y SALUD**

TRATAMIENTO	<b>Medicina Salud</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, nº matrícula interno de TUSAM. Otros datos de carácter identificativo. Datos de detalles de empleo. Datos de Salud.
FINALIDAD	Gestión y control sanitario historial clínico, Bajas por enfermedad para el estudio de posibles enfermedades profesionales y bajas por accidente de trabajo y grado de discapacidad
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	Salud Laboral
ÓRGANOS Y PROCESOS	
CESIONES	Prevención de Riesgos Laborales. (Especialidad de Medicina del Trabajo)
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos de salud se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. 10 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Recomedi. Prevengos (programa en cloud)
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.5. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

TRATAMIENTO	Provisión Puestos de Trabajo
DATOS	Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, dirección, firma y teléfono. Categorías especiales de datos: datos de salud (discapacidades). Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.
FINALIDAD	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas
COLECTIVO	Candidatos presentados a procedimientos de provisión de puestos de trabajo
RESP. PPAL.	RRHH
ÓRGANOS Y PROCESOS	Recursos Humanos. Informática. Sistemas. Compliance (Canal de denuncia)
CESIONES	No se prevén.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 1 año. En ocasiones las convocatorias entran en procesos judiciales que tardan en resolverse. Plantearía como plazo hasta su resolución.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Candidatos (aplicación web específica). Sistemas de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.6. ACCIONES SOCIALES**

TRATAMIENTO	Acciones Sociales
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Nº SS/mutualidad. Nº interno de empleado. Datos de características personales. Datos profesionales. Datos de detalles de empleo. Datos de circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y de seguros. Datos de salud.
FINALIDAD	Gestión de la Acción Social
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	RRHH
ÓRGANOS Y PROCESOS	Recursos Humanos. Administración Financiera y Compliance (Canal de denuncia).
CESIONES	No se prevén.
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 4 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema 7000. Sistemas de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.7. DESARROLLO PROFESIONAL**

TRATAMIENTO	<b>Desarrollo profesional</b>
DATOS	Profesores y alumnos: Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono, imagen, firma, datos biométricos (huella dactilar para control de pruebas CAP). Detalles de empleo: entidad u organismo y puesto que ocupa. Profesores: Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones. Datos económico-financieros: datos bancarios.
FINALIDAD	Gestión y control de las actividades formativas que organiza TUSSAM: profesores, alumnos, alumnos en prácticas y asistentes a cursos de TUSSAM
COLECTIVO	Profesores y alumnos que participan en los cursos de formación de TUSSAM
RESP. PPAL.	Desarrollo profesional
ÓRGANOS Y PROCESOS	Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, Compliance (Canal de denuncia).
CESIONES	Los datos de los profesores podrán aparecer reflejados en folletos o en la Web (sólo profesores y alumnos) de TUSSAM o PORTAL DEL EMPLEADO como parte de la divulgación de las actividades formativas. Los datos de los profesores de actividades remuneradas serán comunicados a las entidades financieras, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Intervención, Cámara de Cuentas.
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos de los profesores se conservarán para futuras acciones formativas, salvo que soliciten su supresión. En el caso de actividades remuneradas se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. 1 año
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.8. ALUMNADO EN PRÁCTICAS**

TRATAMIENTO	<b>Alumnado en Prácticas.</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, Nº SS/mutualidad. Otros datos de carácter identificación. Datos de características personales. Datos académicos y profesionales. Datos de detalles de empleo. Datos de circunstancias sociales.
FINALIDAD	Gestión de datos relativos a alumnado en prácticas
COLECTIVO	Alumnos en prácticas
RESP. PPAL.	RRHH
ÓRGANOS Y PROCESOS	Recursos Humanos. Sistemas de Información
CESIONES	No se prevén.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.9. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y GESTIÓN DE FLOTA**

TRATAMIENTO	<b>Organización del Servicio y Gestión de Flota</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos. Geoposicionamiento. Nº línea
FINALIDAD	Asignación de calendarios y servicios. Localización GPS vehículos flota.
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	Dirección de Operaciones y Planificación del Transporte
ÓRGANOS Y PROCESOS	Departamento de Servicios Generales y Seguridad. Sistemas de Información.
CESIONES	No se prevén.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. (Contratos de transporte y contrato laboral)
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema 7000. Códice. Hastus 2018. SAE. Planificación. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.10. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA**

TRATAMIENTO	<b>Gestión Presupuestaria y Económica</b>
DATOS	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo. Imágenes. Datos económicos financieros y de seguros: Datos bancarios.
FINALIDAD	Tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución del presupuesto de TUSSAM respecto al personal
COLECTIVO	Personal, proveedores, licitadores.
RESP. PPAL.	Contabilidad y Tesorería
ÓRGANOS Y PROCESOS	Recursos Humanos. Contabilidad y Tesorería y Compliance (Canal de denuncia).
CESIONES	Entidades financieras. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención. Cámara de Cuentas.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
PLAZO SUPRESIÓN	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, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.1.11. CONTROL DE ACCESOS A REDES Y SISTEMAS**

TRATAMIENTO	<b>Control de Accesos a redes y sistemas</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos. Log de acceso a redes y sistemas. Correo electrónico. Nº matrícula interno de TUSSAM. Datos de detalles de empleo.
FINALIDAD	Control de accesos a redes y sistemas.
COLECTIVO	Empleados
RESP. PPAL.	Informática. Sistemas
ÓRGANOS Y PROCESOS	Informática. Sistemas
CESIONES	No se prevén.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones. RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
PLAZO SUPRESIÓN	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. 2 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistemas de servidores Windows
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.



**4.1.12. CANAL DE DENUNCIA COMPLIANCE**

TRATAMIENTO	Canal de denuncia Compliance
DATOS	Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo. Incompatibilidades. Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.
FINALIDAD	Gestión y control de las actividades relacionadas con el Compliance (Canal de denuncia)
COLECTIVO	Empleados, proveedores, administradores y personas que tengan relación con la actividad de la empresa de TUSSAM
RESP. PPAL.	Comisión Prevención de Delitos
ÓRGANOS Y PROCESOS	Comisión Prevención de Delitos
CESIONES	Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, órganos judiciales, Ministerio Fiscal.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Código Penal (art. 31 bis)
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistemas de ficheros
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO RELACIONADAS CON USUARIOS/CLIENTES**
**4.2.1. CONTRATACIÓN TÍTULOS DE VIAJE**

TRATAMIENTO	<b>Contratación títulos de viaje</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Datos de características personales. Datos de información comercial. Datos de transacciones. Datos de circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y de seguros. Nº de suministro. Datos de consumo
FINALIDAD	Gestión de títulos de viajes, tarjetas nominativos
COLECTIVO	USUARIOS / CLIENTES
RESP. PPAL.	Atención al Cliente y Contabilidad y Tesorería
ÓRGANOS Y PROCESOS	Atención al Cliente (red Atención Telefónica 010, y presencial (PACS)) y NNTT, Contabilidad y Tesorería
CESIONES	Ayuntamiento para facturación mensual de títulos bonificados. Empresas de mensajería.
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación la normativa interna de documentación y archivo. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema 7000. Web. TPW. AppTUSSAM
ENTORNO FÍSICO	CPD, PACS, Archivo AC, Archivos Tesorería
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.2. REVISIÓN TÍTULOS DE VIAJE**

TRATAMIENTO	Revisión títulos de viaje
DATOS	Nombre y apellidos, dirección, firma y teléfono del usuario y nº interno y firma del personal de Tussam que realiza funciones de inspección.
FINALIDAD	Revisión del uso de títulos de viaje
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Departamento de Servicios Generales y Seguridad externa
ÓRGANOS Y PROCESOS	Departamento de Servicios Generales
CESIONES	No
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 29/15 (normativa reguladora Procedimientos Administrativos Sancionadores)
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones, máximo 5 años. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.- Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.3. PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES A USUARIOS**

TRATAMIENTO	<b>Procedimientos sancionadores a usuarios</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Datos de características personales.
FINALIDAD	Tramitación procedimientos administrativos sancionadores a usuarios
COLECTIVO	Usuarios del transporte urbano, En procedimientos judiciales: Peritos, Procuradores, Abogados, terceros
RESP. PPAL.	Asesoría Jurídica
ÓRGANOS Y PROCESOS	Asesoría Jurídica, Operaciones y Atención al Cliente.
CESIONES	Ayuntamiento de Sevilla y órganos judiciales
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/15 (normativa procedimiento administrativo sancionador)
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.- Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. General 5 años. Si riesgos de acciones personales 15 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema 7000. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.4. RECLAMACIONES**

TRATAMIENTO	Reclamaciones
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico, imágenes, datos de transacciones, financieros y de seguros, salud
FINALIDAD	Gestión de reclamaciones.
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Atención al Cliente
ÓRGANOS Y PROCESOS	Atención al Cliente, Planificación y Operaciones, Asesoría Jurídica, y otras áreas que pudieran estar involucradas.
CESIONES	Aseguradoras. Abogados, Procuradores
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema 7000. Web. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.5. COMUNICACIONES DE CLIENTES**

TRATAMIENTO	Comunicaciones de clientes
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Nº de suministro, datos de transacciones, financieros y de seguros, salud
FINALIDAD	Gestión de incidencias y comunicaciones de clientes.
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Atención al Cliente
ÓRGANOS Y PROCESOS	Atención al Cliente, Área competente.
CESIONES	Empresas de mensajería
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y respuesta de la consulta. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema 7000. Web. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	PACs, Archivo AC, Archivos Tesorería
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.6. ATENCION DERECHOS RGPD**

TRATAMIENTO	Atención derechos RGPD
DATOS	Nombre y apellidos, DNI, dirección, firma y teléfono
FINALIDAD	Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el Reglamento General de Protección de Datos
COLECTIVO	Personas físicas que reclaman ante TUSSAM
RESP. PPAL.	Responsable de Seguridad informática. DPO
ÓRGANOS Y PROCESOS	Departamentos competentes
CESIONES	Defensor del Pueblo Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.- Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 2 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistemas de ficheros
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.7. USUARIOS WIFI EMBARCADA**

TRATAMIENTO	<b>Usuarios wifi embarcada</b>
DATOS	Nombre, apellidos, teléfono, redes sociales
FINALIDAD	Acceso wifi gratuito a Usuarios / Clientes para acceso a internet en vehículos
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Operadora de telecomunicaciones
ÓRGANOS Y PROCESOS	Nuevas Tecnologías
CESIONES	Operador telecomunicaciones
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo que 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. 1 año
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Wifi a bordo de los autobuses
ENTORNO FÍSICO	
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña.
SEGURIDAD FÍSICA	



**4.2.8. RECAUDACIÓN**

TRATAMIENTO	Recaudación
DATOS	Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección y teléfono, nº suministro. Datos bancarios. Datos de su actividad económica y de solvencia. En máquinas liquidadoras: Imagen empleado, número empleado del conductor perceptor en el proceso de liquidación de los títulos de viaje
FINALIDAD	Gestión de recaudación TUSSAM
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Contabilidad y tesorería
ÓRGANOS Y PROCESOS	Contabilidad y Tesorería
CESIONES	Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención. Cámara de Cuentas.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
PLAZO SUPRESIÓN	Los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. 4 años. Imágenes relativas a incidentes en procesos de liquidación de títulos viajes 1 año
TRANSF. INTERNAC.	No
ENTORNO TI	SAP. Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.9. FACTURACIÓN**

TRATAMIENTO	Facturación
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Datos de características personales. Datos de información comercial. Datos de transacciones. Datos de circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y de seguros. Nº de suministro.
FINALIDAD	Contable, fiscal y administrativa.
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Contabilidad y Tesorería
ÓRGANOS Y PROCESOS	Contabilidad y Tesorería
CESIONES	Agencia Tributaria
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.- Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 5 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	SAP
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.10. REGISTRO GENERAL E/S**

TRATAMIENTO	Registro general E/S
DATOS	Normalmente sólo se registra iniciales sin ningún otro dato identificativo. Excepto en empleados que registra nº empleado. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado.
FINALIDAD	Gestión del registro de entrada y salida de documentos de TUSSAM, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
COLECTIVO	Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen a TUSSAM, o reciben comunicaciones de ella. Personal de TUSSAM destinatario o emisor de comunicaciones.
RESP. PPAL.	Secretaría
ÓRGANOS Y PROCESOS	Secretaría, Departamentos
CESIONES	No
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (poner artículo para justificar la permanencia indefinida)
PLAZO SUPRESIÓN	
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.11. TRANSPARENCIA**

TRATAMIENTO	<b>Transparencia</b>
DATOS	Solicitantes de información pública. Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono y firma.
FINALIDAD	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la normativa de transparencia
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Secretaría
ÓRGANOS Y PROCESOS	Secretaría
CESIONES	No
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno 19/2013. Ley de Transparencia de Andalucía 1/2014
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.- Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 1 año
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.12. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN**

TRATAMIENTO	Actividades de promoción
DATOS	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma, teléfono, sector de actividad. Participantes en premios: fotografía, entidad a la que representan, en su caso. Participantes en premios que llevan remuneración económica: datos bancarios. Firmantes de convenios: entidad a la que representan
FINALIDAD	Tramitación de premios convocados por la TUSSAM. Inscripción en actividades de TUSSAM. Envío de información institucional. Gestión de convenios de colaboración.
COLECTIVO	Participantes en las convocatorias de eventos y premios. Personas interesadas en las actividades e información der TUSSAM. Personas que firman los convenios en los que participa TUSSAM.
RESP. PPAL.	Relaciones Institucionales
ÓRGANOS Y PROCESOS	Relaciones Institucionales y Comunicación
CESIONES	Participantes en las convocatorias de premios: Los nombres y apellidos de los ganadores serán públicos conforme a la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y estarán accesibles a través de la Web de TUSSAM y redes sociales de TUSSAM. Los datos personales de los ganadores en los premios que llevan remuneración económica, serán comunicados a las entidades financieras, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Cámara de Cuentas.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO SUPRESIÓN	Los datos personales de los participantes en premios serán conservados durante la tramitación del procedimiento de concesión del premio. Los datos económicos se conservarán 4 años al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y de la normativa de archivos y documentación. Los datos personales de las personas interesadas en la recepción de información institucional se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión. Los datos personales de las personas inscritas en actividades generales serán suprimidos cuando éstas hubieran finalizado. Los datos personales de las personas inscritas en actividades dirigidas a sectores de actividad o profesionales determinados se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión. Los datos personales de las personas que firman en representación de las entidades que suscriben convenios con la AEPD se mantendrán en el sistema de forma indefinida. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.2.13. ENCUESTAS Y ESTUDIOS**

TRATAMIENTO	<b>Encuestas y estudios</b>
DATOS	Personas que son encuestadas para la evaluación del servicio. Control de calidad de las evaluaciones
FINALIDAD	Gestión de evaluación de servicios
COLECTIVO	Usuarios / Clientes
RESP. PPAL.	Calidad
ÓRGANOS Y PROCESOS	Empresa externa de encuestas
CESIONES	No
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para verificar la calidad de la encuesta o estudio.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.3. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO RELACIONADAS CON TERCEROS**

**4.3.1. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**

TRATAMIENTO	<b>Procedimientos Judiciales</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico. Imágenes. Datos de características personales. Datos de transacciones. Datos de circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y de seguros. Tipo título transporte. Datos de salud
FINALIDAD	Tramitación procedimientos judiciales
COLECTIVO	Empleados, reclamantes accidentes de tráfico, Peritos, Procuradores, Abogados, terceros
RESP. PPAL.	Asesoría Jurídica
ÓRGANOS Y PROCESOS	Departamento Secretaría; Departamento Nóminas; Departamento Dirección Económica; Asesoría Jurídica.
CESIONES	Juzgados y Tribunales, Asesoría Jurídicas Externas. Aseguradoras. Procuradores,
D.E.S.	Sí
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
TRANSF. INTERN.	No
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.- Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. General 5 años. Si riesgos de acciones personales 15 años.
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.3.2. CONTROL PERSONAL EXTERNO**

TRATAMIENTO	<b>Control personal externo</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, móvil. Datos de características personales. Empresa a la que pertenece. Personal subcontrata (información de Seguridad Social, laboral y Prevención de Riesgos Laborales)
FINALIDAD	Control personal externo (Visitantes, proveedores y personal subcontratas)
COLECTIVO	Proveedores y visitas y personal de empresas subcontratadas
RESP. PPAL.	Departamento de Servicios Generales
ÓRGANOS Y PROCESOS	Departamento de Servicios Generales y Seguridad. Externa
CESIONES	Empresa seguridad externa
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Para personal subcontratado: Ley Prevención de Riesgos Laborales.
TRANSF. INTERN.	No
PLAZO SUPRESIÓN	Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo. 1 mes. Para personal subcontrata: 5 años Ley Prevención Riesgos Laborales
ENTORNO TI	Coordinaware (webservices en Cloud)
ENTORNO FÍSICO	Documentación en papel almacenada en archivadores dentro de una sala de archivo.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario.
SEGURIDAD FÍSICA	Archivadores con llave. Sala de archivo con llave. Acceso restringido a personal autorizado.



**4.3.3. COMUNICACIÓN EXTERNA**

TRATAMIENTO	<b>Comunicación Externa</b>
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, móvil, correo electrónico.
FINALIDAD	Comunicación y promoción.
COLECTIVO	Terceros
RESP. PPAL.	Marketing
ÓRGANOS Y PROCESOS	Atención al Cliente, Comunicación y Marketing
CESIONES	Gestora de mailing
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
TRANSF. INTERN.	No
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán mientras los interesados no soliciten su supresión. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo.
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.3.4. INFORMACIÓN ACTIVIDADES Y EVENTOS**

TRATAMIENTO	Información Actividades y Eventos
DATOS	DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, móvil.
FINALIDAD	Envío información de actos y eventos.
COLECTIVO	Terceros
RESP. PPAL.	Comunicación y Marketing
ÓRGANOS Y PROCESOS	Comunicación y Marketing
CESIONES	No
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
TRANSF. INTERN.	No
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán mientras los interesados no soliciten su supresión. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Para la documentación será de aplicación en la normativa interna de documentación y archivo.
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.3.5. AGENDA TUSSAM**

TRATAMIENTO	<b>Agenda TUSSAM</b>
DATOS	Nombre y apellidos, dirección, firma y teléfono
FINALIDAD	Esta actividad de tratamiento responde a las relaciones institucionales y de comunicación de TUSSAM su agenda institucional.
COLECTIVO	Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas, públicas y privadas, con las que TUSSAM mantiene relación en función de las actividades que tienen encomendadas. Miembros de TUSSAM nacionales, de la UE y de terceros países. Representantes de medios de comunicación.
RESP. PPAL.	Dirección Gerencia
ÓRGANOS Y PROCESOS	Relaciones Institucionales
CESIONES	Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas relacionadas con las actividades de TUSSAM
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
TRANSF. INTERN.	No
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán mientras los interesados mantengan su posición profesional o en tanto no soliciten su supresión.
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO COMUNES A TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA**

**4.4.1. VIDEOVIGILANCIA Y SEGURIDAD EN CONTROL DE ACCESOS E INSTALACIONES**

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>Videovigilancia y Seguridad en control de acceso e instalaciones</b>
<b>DATOS</b>	De todo el colectivo de interesados: Imagen
<b>FINALIDAD</b>	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, y el buen funcionamiento del servicio y el control laboral.
<b>COLECTIVO</b>	Personal propio y externo que presta servicio en TUSSAM. Personas físicas o representantes de personas jurídicas que acuden a la sede de TUSSAM a realizar diversas gestiones.
<b>RESP. PPAL.</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>ÓRGANOS Y PROCESOS</b>	Departamento de Servicios Generales y Seguridad externa
<b>CESIONES</b>	Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, órganos judiciales, Ministerio Fiscal.
<b>D.E.S.</b>	No
<b>BASE JURIDICA</b>	RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	1 mes a contar desde la fecha de su recogida.
<b>TRANSF. INTERN.</b>	No
<b>ENTORNO TI</b>	Sistema de ficheros.
<b>ENTORNO FÍSICO</b>	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
<b>SEGURIDAD TI</b>	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
<b>SEGURIDAD FÍSICA</b>	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.4.1. VIDEOCÁMARAS EN FLOTA Y PARADAS DE TRANVÍA**

TRATAMIENTO	<b>Videocámaras en flota y paradas de tranvía</b>
DATOS	Imágenes
FINALIDAD	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, la regulación del tráfico de la flota y el buen funcionamiento del servicio.
COLECTIVO	Empleados de Tussam, usuarios de los servicios de transportes y terceros
RESP. PPAL.	Departamento de Servicios Generales
ÓRGANOS Y PROCESOS	Departamento de Servicios Generales y CAF Asesoría Jurídica
CESIONES	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Órganos judiciales. Ministerio Fiscal. Otros organismos públicos con competencia en la materia. Compañías aseguradoras. Abogados y procuradores externos.
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (Disposición Adicional 7 de S. Privada. Regulación del tráfico)
PLAZO SUPRESIÓN	1 mes a contar desde la fecha de su recogida.
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.

**4.4.2. GESTIÓN BRECHAS DE SEGURIDAD**

TRATAMIENTO	Gestión brechas de seguridad
DATOS	DNI, nombre y apellidos. Log de acceso a redes y sistemas. Correo electrónico. Nº interno empleado de TUSSAM. Datos de detalles de empleo. Otros que resulten de la investigación y gestión de la brecha de seguridad
FINALIDAD	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad
COLECTIVO	Personal propio y externo que presta servicio en TUSSAM. Personas físicas o representantes de personas jurídicas que acuden a la sede de TUSSAM a realizar diversas gestiones.
RESP. PPAL.	Informática. Sistemas
ÓRGANOS Y PROCESOS	Informática. Sistemas
CESIONES	Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. Autoridades de control
D.E.S.	No
BASE JURIDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones. RGPD
PLAZO SUPRESIÓN	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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 2 años
TRANSF. INTERN.	No
ENTORNO TI	Sistema de ficheros.
ENTORNO FÍSICO	CPD. Documentación en papel almacenada en archivadores.
SEGURIDAD TI	Acceso mediante usuario y contraseña. Permisos de acceso según perfiles y exclusivamente a la información necesaria para el desarrollo del trabajo de cada usuario. Revisión periódica de permisos e intentos de accesos no deseados. Copias de seguridad. Antivirus. Cortafuegos.
SEGURIDAD FÍSICA	CPD con llave. Archivadores con llave. Acceso restringido a personal autorizado.