



Registro / Inventario de Actividades de Tratamiento

Responsable del tratamiento: Federación Valenciana de Judo & DA / Federación Valenciana de Judo y Disciplinas Asociadas

CIF: G46396172

Domicilio: Calle Daniel Balaciart, 4, entresuelo / oficina 7, 46020 Valencia

Correo electrónico: adm@fvaljudo.es

Correo adicional: secretariageneral@fvaljudo.es

Teléfono: 963 920 630 / 658 946 733

Delegado de Protección de Datos: Alicia Damon Estrella

Correo del DPD: dpd@safe-lopd.com

Fecha de actualización del inventario: 7 de mayo de 2026

Este inventario se publica con finalidad de transparencia. No incluye información técnica interna, configuraciones de seguridad, contratos con proveedores ni detalles que pudieran comprometer la seguridad de los sistemas.

Nº	Actividad de tratamiento	Finalidad del tratamiento	Colectivos afectados	Categorías de datos tratados	Base jurídica	Origen de los datos	Destinatarios / comunicaciones	Plazo de conservación
1	Atención de consultas y solicitudes de información	Responder consultas recibidas por correo electrónico, teléfono, formularios web u otros canales de contacto. Gestionar peticiones sobre licencias, clubes, cursos, eventos, calendario, competiciones, arbitraje, documentación o actividades federativas.	Personas usuarias de la web, deportistas, personas federadas, familias, representantes legales, clubes, escuelas, personal técnico, árbitros, proveedores, entidades colaboradoras y público interesado.	Nombre, apellidos, email, teléfono, club o entidad si procede, contenido de la consulta, documentación aportada voluntariamente, fecha y canal de contacto.	Consentimiento de la persona interesada al contactar; aplicación de medidas precontractuales si la consulta se vincula a un trámite o servicio; interés legítimo en atender comunicaciones recibidas.	Directamente de la persona interesada o de su representante.	Proveedores tecnológicos, soporte web o correo electrónico cuando actúen como encargados; administraciones, federaciones u organismos deportivos si fuera necesario para resolver la consulta.	Durante el tiempo necesario para atender la consulta y, posteriormente, durante los plazos necesarios para acreditar la gestión o atender responsabilidades.

2	Gestión de primera licencia federativa	Tramitar solicitudes de primera licencia, validar documentación, comprobar requisitos, vincular a club o escuela, gestionar alta federativa, seguro deportivo y comunicaciones asociadas.	Deportistas, personas solicitantes, menores, representantes legales, clubes, escuelas y personal federativo autorizado.	Nombre, apellidos, DNI/NIE/pasaporte, fecha de nacimiento, edad, sexo cuando sea necesario para categoría deportiva, contacto, dirección, club, categoría, disciplina, documentación federativa, autorizaciones, firma y datos de representante legal.	Ejecución de la relación federativa solicitada; cumplimiento de obligaciones legales y deportivas; consentimiento cuando proceda; interés superior del menor en tratamientos de menores.	Persona interesada, representantes legales, clubes, escuelas, federaciones u organismos deportivos.	Clubes, federaciones deportivas, aseguradoras, organismos deportivos, administraciones públicas y proveedores tecnológicos encargados.	Durante la vigencia de la licencia y posteriormente durante plazos legales, deportivos, administrativos, fiscales o de responsabilidad.
3	Gestión de renovación de licencia federativa	Renovar licencias, actualizar datos, validar continuidad federativa, gestionar pago, seguro, categoría, club y documentación asociada.	Personas federadas, deportistas, menores, representantes legales, clubes y escuelas.	Datos identificativos, contacto, número o historial de licencia, club, categoría, disciplina, datos deportivos, documentación actualizada, autorizaciones y datos de pago vinculados al trámite.	Ejecución de la relación federativa; cumplimiento de obligaciones legales y deportivas; consentimiento cuando proceda.	Persona interesada, representantes legales, clubes, escuelas y registros federativos previos.	Clubes, federaciones, aseguradoras, organismos deportivos, administraciones, proveedor de pasarela de pago y proveedores tecnológicos.	Durante la vigencia de la licencia y plazos legales o de responsabilidad posteriores.
4	Gestión de pagos online mediante pasarela de pago	Gestionar pagos vinculados a primera licencia, renovación u otros trámites federativos habilitados; confirmar operaciones; validar cobros; resolver incidencias; emitir justificantes.	Personas solicitantes, federadas, representantes legales, clubes o entidades pagadoras.	Nombre, apellidos, identificación del trámite, concepto, importe, fecha, referencia de operación, estado del pago, justificante, datos de facturación si proceden, IP y logs técnicos asociados a la operación.	Ejecución de la relación federativa solicitada; cumplimiento de obligaciones fiscales, contables y administrativas; interés legítimo en seguridad, trazabilidad y prevención de fraude.	Persona interesada, formulario web, pasarela de pago, entidad bancaria o proveedor tecnológico.	Entidades bancarias, proveedor de pasarela de pago, plataformas de validación o procesamiento de pagos, asesoría contable/fiscal y proveedores tecnológicos.	Durante el tiempo necesario para gestionar el trámite y durante los plazos fiscales, contables, administrativos y de responsabilidad. No se conservarán datos completos de tarjeta si el pago se realiza en entorno seguro de la pasarela.

5	Gestión de cursos, formaciones, exámenes y titulaciones	Organizar cursos, seminarios, reciclajes, exámenes, acreditaciones, informes de kyus, titulaciones y actividades formativas vinculadas al judo y disciplinas asociadas.	Personas federadas, alumnado, personal técnico, árbitros, clubes, escuelas, ponentes, examinadores y representantes legales en caso de menores.	Identificación, contacto, licencia, club, categoría, grado, cinturón, asistencia, evaluaciones, resultados, documentación, titulaciones, certificados, justificantes y autorizaciones.	Ejecución de la relación solicitada; cumplimiento de normativa federativa; consentimiento cuando proceda; interés legítimo organizativo.	Persona interesada, clubes, escuelas, personal docente, comités técnicos y registros federativos.	Clubes, federaciones, comités técnicos, entidades colaboradoras, administraciones y proveedores tecnológicos.	Durante la relación formativa/federativa y plazos necesarios para acreditar titulaciones, certificados, responsabilidades o cumplimiento normativo.
6	Gestión de competiciones, eventos y actividades deportivas	Organizar competiciones, eventos, calendarios, inscripciones, convocatorias, acreditaciones, resultados, clasificaciones, actas, premios y comunicaciones organizativas.	Deportistas, menores, personal técnico, árbitros, clubes, escuelas, representantes legales, personal organizador y público participante.	Identificación, contacto, licencia, club, categoría, peso o modalidad si procede, resultados, clasificaciones, actas, asistencia, acreditaciones, imágenes, autorizaciones y datos deportivos.	Ejecución de la relación deportiva; cumplimiento de normativa federativa; interés legítimo organizativo e informativo; consentimiento para usos de imagen cuando proceda.	Persona interesada, clubes, escuelas, árbitros, personal técnico, organización y registros federativos.	Clubes, federaciones, entidades organizadoras, aseguradoras, servicios médicos, administraciones, medios o canales federativos para publicación proporcional de resultados.	Durante la actividad y posteriormente durante plazos deportivos, documentales, administrativos o de responsabilidad. Resultados y actas podrán conservarse por interés histórico/deportivo cuando proceda.
7	Publicación de información deportiva y federativa	Publicar noticias, convocatorias, calendarios, actas, resultados, clasificaciones, imágenes de eventos, comunicaciones oficiales y contenidos informativos de interés federativo.	Personas federadas, deportistas, clubes, personal técnico, árbitros, representantes, participantes en eventos y entidades colaboradoras.	Nombre, apellidos, club, categoría, resultados, clasificaciones, titulaciones, imágenes, vídeos, cargo o función deportiva, información asociada a eventos.	Interés legítimo; misión deportiva/federativa; cumplimiento de normativa aplicable; consentimiento cuando sea necesario, especialmente para usos promocionales o	Actividad federativa, competiciones, clubes, comités, eventos, fotografías o vídeos captados en actividades.	Público general a través de la web y redes sociales; federaciones, clubes y medios cuando proceda.	Durante el tiempo necesario para la finalidad informativa, deportiva o histórica, salvo solicitud legítima de retirada o limitación.

8	Gestión de seguros deportivos, accidentes e incidencias	Tramitar seguros deportivos, partes de accidente, lesiones, asistencia, incidencias, comunicaciones con aseguradoras, seguimiento y documentación necesaria.	Personas federadas, deportistas, menores, representantes legales, clubes, personal técnico y personas participantes en actividades.	Identificación, contacto, licencia, club, datos del accidente, fecha, lugar, actividad, parte de lesión, informes, documentación médica o aseguradora, datos de representante legal.	Ejecución de la relación federativa; cumplimiento legal; interés vital en urgencias; gestión de reclamaciones; excepciones del art. 9 RGPD cuando proceda.	Persona interesada, representantes legales, clubes, técnicos, servicios médicos, aseguradoras y documentación del expediente.	Aseguradoras, servicios médicos, centros asistenciales, clubes, federaciones, administraciones, juzgados o autoridades si procede.	Durante la gestión del expediente y plazos de prescripción de responsabilidades, seguros, reclamaciones o normativa aplicable.
9	Gestión de menores de edad y autorizaciones parentales	Gestionar participación de menores en licencias, cursos, competiciones, programas escolares, actividades, seguros, autorizaciones y comunicaciones con representantes legales.	Menores, madres, padres, tutores, representantes legales, clubes, escuelas y personal federativo autorizado.	Datos del menor, identificación, edad, fecha de nacimiento, licencia, club, categoría, datos deportivos, autorizaciones, datos de contacto y representación legal de madre/padre/tutor.	Ejecución de la relación federativa; cumplimiento legal; consentimiento de representantes legales cuando proceda; interés superior del menor.	Representantes legales, clubes, escuelas, persona menor cuando proceda y registros federativos.	Clubes, federaciones, aseguradoras, servicios médicos, administraciones, organizadores de actividades y proveedores tecnológicos.	Durante la relación federativa o actividad y plazos legales posteriores.
10	Gestión de clubes, escuelas y entidades deportivas	Mantener relaciones federativas con clubes y escuelas; gestionar altas, comunicaciones, documentación, representantes, actividades, licencias, calendarios y coordinación.	Clubes, escuelas, representantes, personal directivo, personal técnico, contactos profesionales y personas vinculadas.	Identificación, contacto, cargo, entidad representada, datos profesionales, documentación federativa, comunicaciones, datos de licencias vinculadas y registros administrativos.	Ejecución de relación federativa o profesional; cumplimiento legal; interés legítimo en coordinación federativa.	Clubes, escuelas, representantes, registros federativos y administraciones.	Federaciones, administraciones, entidades deportivas, proveedores tecnológicos, asesorías y organismos competentes.	Durante la relación federativa y plazos legales, administrativos o de responsabilidad.
11	Gestión de personal técnico, arbitral, comités y colaboradores deportivos	Coordinar árbitros, técnicos, comités, convocatorias, formación, acreditaciones, designaciones, comunicaciones y participación en actividades.	Personal técnico, árbitros, miembros de comités, colaboradores, ponentes, examinadores y representantes federativos.	Identificación, contacto, licencia, cargo o función, titulaciones, acreditaciones, experiencia, disponibilidad, actividad realizada, asistencia, certificados y comunicaciones.	Ejecución de relación federativa, contractual o colaborativa; cumplimiento legal; interés legítimo organizativo.	Persona interesada, comités, clubes, federación y registros internos.	Clubes, federaciones, organizadores de eventos, administraciones, proveedores tecnológicos y asesorías cuando proceda.	Durante la relación y plazos necesarios para acreditar actividad, titulaciones o responsabilidades.

12	Gestión económica, contable, fiscal y administrativa	Gestionar contabilidad, facturación, pagos, cobros, justificantes, recibos, subvenciones, auditorías, obligaciones fiscales y documentación administrativa.	Personas federadas, clubes, proveedores, colaboradores, entidades pagadoras, representantes y terceros relacionados con trámites económicos.	Identificación, contacto, datos fiscales, facturación, pagos, justificantes, datos bancarios si proceden, conceptos, importes, fecha, recibos y documentación contable.	Cumplimiento de obligaciones legales; ejecución contractual o federativa; interés legítimo en gestión administrativa.	Persona interesada, clubes, proveedores, bancos, pasarela de pago, asesorías y documentación interna.	Agencia Tributaria, bancos, asesorías, auditorías, administraciones públicas, entidades subvencionadoras, juzgados o tribunales si procede.	Durante los plazos exigidos por normativa fiscal, contable, administrativa y de responsabilidad.
13	Gestión de proveedores y contactos profesionales	Gestionar relaciones con proveedores, colaboradores, asesores, patrocinadores, entidades, administraciones y contactos profesionales.	Proveedores, autónomos, representantes de empresas, entidades colaboradoras, administraciones, patrocinadores y contactos profesionales.	Nombre, apellidos, cargo, entidad, email profesional, teléfono, dirección, datos contractuales, facturación, presupuestos, comunicaciones y datos bancarios si proceden.	Ejecución contractual; medidas precontractuales; cumplimiento legal; interés legítimo en mantener relaciones profesionales.	Persona interesada, entidad representada, comunicaciones profesionales, fuentes públicas profesionales.	Asesorías, bancos, administraciones, proveedores tecnológicos, auditorías y entidades relacionadas con la gestión contractual.	Durante la relación profesional y plazos legales posteriores.
14	Gestión de candidaturas de empleo o colaboración	Recibir y valorar CVs, candidaturas espontáneas o procesos de selección o colaboración.	Personas candidatas, aspirantes a empleo, prácticas, colaboración o prestación de servicios.	Nombre, apellidos, contacto, CV, formación, experiencia, titulaciones, vida laboral, entrevistas, referencias y datos aportados voluntariamente.	Aplicación de medidas precontractuales; consentimiento para conservar CV en futuros procesos.	Persona candidata, portales de empleo si se utilizaran, referencias facilitadas por la persona candidata.	Empresas de selección o asesorías si se utilizaran; proveedores tecnológicos.	Durante el proceso de selección. Para futuras vacantes, solo con consentimiento y durante plazo limitado.
15	Gestión de comunicaciones electrónicas y newsletter	Enviar boletines, noticias, comunicaciones informativas, federativas o comerciales no imprescindibles cuando exista consentimiento.	Personas suscritas, federadas, clubes, técnicos, árbitros, proveedores, colaboradores o personas interesadas.	Nombre, apellidos si se facilitan, email, preferencias, fecha de alta, prueba del consentimiento, bajas y comunicaciones enviadas.	Consentimiento; interés legítimo o ejecución de relación federativa para comunicaciones estrictamente necesarias no comerciales.	Persona interesada, formularios, registros federativos o solicitudes expresas.	Proveedores de email, plataformas de comunicación o servicios tecnológicos como encargados.	Hasta la retirada del consentimiento o baja; posteriormente bloqueo durante plazos de responsabilidad si procede.

16	Gestión de formularios web y trámites electrónicos	Recoger solicitudes, inscripciones, licencias, renovaciones, consultas, documentos y consentimientos mediante formularios o sistemas web.	Personas usuarias, federadas, solicitantes, menores, representantes legales, clubes, escuelas y contactos profesionales.	Datos introducidos en formularios, identificación, contacto, documentación aportada, IP, fecha y hora, consentimiento, aceptación de condiciones y prueba del envío.	Consentimiento; ejecución de relación solicitada; medidas precontractuales; cumplimiento legal; interés legítimo en acreditar la solicitud y prevenir abusos.	Persona interesada, representante legal, club o formulario web.	Proveedores tecnológicos, hosting, soporte, pasarela de pago, federaciones, aseguradoras o administraciones según trámite.	Según la finalidad del formulario y plazos legales correspondientes.
17	Gestión de cookies, analítica web y navegación	Permitir funcionamiento técnico de la web, recordar preferencias, analizar uso del sitio, mejorar navegación y garantizar seguridad.	Personas usuarias de la web.	IP, identificadores online, cookies, navegador, dispositivo, sistema operativo, páginas visitadas, idioma, fecha y hora, origen de visita y logs.	Consentimiento para cookies no técnicas; interés legítimo o habilitación legal para cookies técnicas o estrictamente necesarias.	Navegación de la persona usuaria, dispositivo, navegador y herramientas web.	Proveedores de analítica, hosting, mantenimiento web o terceros que instalen cookies, según Política de Cookies.	Según duración de cada cookie y logs técnicos. Debe detallarse en Política de Cookies.
18	Seguridad informática y prevención de fraude o usos indebidos	Proteger la web, sistemas, formularios, pasarela de pago y datos personales frente a accesos no autorizados, spam, malware, errores, fraude o incidentes.	Personas usuarias, federadas, solicitantes, administradores, proveedores y cualquier persona que interactúe con la web o sistemas.	IP, logs, identificadores técnicos, fecha y hora, dispositivo, navegador, registros de acceso, incidencias, errores, actividad sospechosa y referencias de operación.	Interés legítimo en seguridad de redes y sistemas; cumplimiento legal cuando proceda.	Sistemas web, logs, pasarela de pago, proveedores tecnológicos y actividad del usuario.	Proveedores de hosting, soporte, ciberseguridad, pasarela de pago, autoridades o cuerpos de seguridad si procede.	Durante un plazo proporcional a la finalidad de seguridad y posibles responsabilidades.
19	Gestión de redes sociales y comunicación pública	Gestionar perfiles sociales, responder mensajes, publicar noticias, difundir actividades, moderar comentarios y mantener comunicación institucional.	Seguidores, personas que interactúan, deportistas, clubes, participantes en eventos, público general y entidades colaboradoras.	Nombre de usuario, perfil público, comentarios, mensajes, interacciones, imágenes, vídeos y contenido compartido.	Consentimiento al interactuar; interés legítimo en comunicación institucional; consentimiento específico cuando proceda para usos de imagen.	Redes sociales, persona interesada, actividad federativa y contenidos publicados.	Plataformas de redes sociales, público general y proveedores de comunicación.	Mientras se mantenga la finalidad comunicativa o hasta solicitud procedente de retirada, sin perjuicio de obligaciones de archivo o responsabilidad.

20	Gestión de derechos de protección de datos	Atender solicitudes de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, retirada de consentimiento y no automatizadas.	Personas interesadas, representantes legales, personas federadas, usuarias, clubes, proveedores, candidatas y terceros afectados.	Identificación, contacto, derecho ejercido, documentación acreditativa, representación, comunicaciones, datos objeto de solicitud y resolución.	Cumplimiento de obligaciones legales RGPD/LOPDGDD; interés legítimo en acreditar la atención de derechos.	Persona interesada, representante legal y registros internos.	DPD, asesoría jurídica, AEPD, juzgados o autoridades si procede.	Durante la tramitación y posteriormente durante plazos necesarios para acreditar cumplimiento y atender reclamaciones.
21	Gestión de reclamaciones, expedientes, incidencias y defensa jurídica	Gestionar reclamaciones, incidencias federativas, quejas, conflictos, expedientes, responsabilidades, requerimientos y defensa de derechos.	Personas federadas, deportistas, menores, representantes legales, clubes, técnicos, árbitros, proveedores, reclamantes, terceros y personas afectadas.	Identificación, contacto, comunicaciones, documentación, hechos, pruebas, actas, expedientes, pagos, imágenes, datos deportivos y datos necesarios para la reclamación.	Cumplimiento legal; interés legítimo en defensa de derechos; ejecución de relación federativa; gestión de reclamaciones.	Persona interesada, clubes, órganos federativos, terceros, administraciones, aseguradoras, servicios médicos o	Asesoría jurídica, aseguradoras, federaciones, administraciones, juzgados, tribunales, autoridades y organismos competentes.	Durante la tramitación y plazos de prescripción de acciones o responsabilidades.
22	Gestión de obligaciones de transparencia, archivo e información institucional	Publicar o conservar información institucional, federativa, organizativa, normativa, documental o histórica exigida o recomendable por transparencia, normativa deportiva o interés público.	Miembros de órganos federativos, clubes, personal técnico, árbitros, personas federadas, entidades colaboradoras y terceros incluidos en documentación institucional.	Identificación, cargo, función, entidad, actas, documentos institucionales, información federativa, datos económicos o administrativos cuando proceda.	Cumplimiento legal; misión federativa; interés legítimo en transparencia, archivo y rendición de cuentas.	Documentación interna, órganos federativos, clubes, administraciones, registros y actividad federativa.	Público general mediante web cuando proceda; administraciones; federaciones; órganos de control.	Durante plazos legales o mientras exista interés público, institucional, histórico o federativo.
23	Gestión interna de cumplimiento normativo en protección de datos	Mantener el registro de actividades, contratos con encargados, análisis de riesgos, protocolos de brechas, evidencias de cumplimiento, auditorías y documentación RGPD.	Personas interesadas incluidas en tratamientos, proveedores, personal autorizado, DPD, asesores y responsables internos.	Datos identificativos, contacto, roles, evidencias documentales, consentimientos, contratos, solicitudes, incidencias, registros de cumplimiento y documentación de seguridad.	Cumplimiento de obligaciones legales RGPD/LOPDGDD; interés legítimo en responsabilidad proactiva.	Documentación interna, proveedores, DPD, asesorías, sistemas y registros de actividad.	DPD, asesoría jurídica, proveedores encargados, AEPD u otras autoridades si procede.	Durante los plazos necesarios para acreditar cumplimiento normativo y atender responsabilidades.