

## **REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE CIUDAD REAL**

Establece el art. 30 del Reglamento Europeo que cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. El Colegio, como corporación de derecho público, ha contratado los servicios de un delegado de protección de datos externo. A continuación se detalla el mencionado registro:

**Responsable del Tratamiento. Identidad del Responsable del Tratamiento:** C.O. Graduados Sociales Ciudad Real / Apartado de Correos 506, 13080, Ciudad Real / [ciudadreal@graduadosocial.com](mailto:ciudadreal@graduadosocial.com)

**Representante del Responsable:** D.ª Patricia Plaza Martín

**Delegado de Protección de Datos:** Legaltech Consulting S.L.U. [info@legaltech.es](mailto:info@legaltech.es)

**Tratamiento / Fichero:** Clientes / Proveedores

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

**Fines:** Fichero de gestión de clientes, cuentas de clientes, registro de proveedores, contactos profesionales

**Categorías de interesados:** clientes, proveedores.

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos de clientes y proveedores.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Administración pública en su caso (inspección).

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos de facturación y contabilidad se conservarán por obligación legal tributaria y contable durante 6 años. Los datos de proveedores y de contactos profesionales se conservarán durante el periodo en el que dure la relación contractual, conservándose posteriormente bloqueados exclusivamente a los efectos de responsabilidades (en su caso con medidas de seudonimización o cifrado) o mientras nos obligue la legislación vigente

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad

- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

#### **Tratamiento / Fichero: Facturación / Contabilidad**

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa tributaria.

**Fines:** Fichero de gestión fiscal, gestión contable, cumplimiento con obligaciones relacionados con la hacienda pública. Existe obligación legal al respecto (Ley General Tributaria).

**Categorías de interesados:** colegiados, clientes, proveedores

**Categorías de datos personales:** Facturas emitidas y recibidas, información fiscal y contable. Recibos emitidos periódicamente a colegiados.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Agencia Española de Administración Tributaria / registros públicos / entidades bancarias / encargado de tratamiento que presta servicios fiscales, contables.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** hasta 6 años por normativa fiscal, tributaria.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.

- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

#### **Tratamiento / Fichero: Nóminas, Personal y Recursos Humanos**

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: obligaciones legales relacionadas con la gestión laboral y de prevención de riesgos laborales.

**Fines:** Fichero de gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas, gestión de necesidades de personal a través del tratamiento y conservación del Currículum Vitae de solicitantes.

**Categorías de interesados:** datos de personal laboral. Retenciones de profesionales en su caso. Solicitantes de puestos de trabajo

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y los referentes a la nómina de los empleados (importe líquido, devengos, retenciones, etc). Datos de registros a los programas de gestión. Información de carácter fiscal y laboral. Datos relacionados con las obligaciones de prevención de riesgos laborales. Currículum Vitae.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria y Administración Pública en general. Empresas que presten servicios relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en prevención de riesgos laborales. Mutuas. Bancos y entidades financieras. En su caso, empresas que presten servicios de formación o entidades aseguradoras. / encargado del tratamiento que presta servicios de gestión laboral

#### **Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** finalizada la relación laboral, determinada documentación (registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjera así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones) se conservará con las condiciones legalmente establecidas durante 4 años por obligación legal (Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social). Posteriormente, los datos se mantendrán debidamente bloqueados durante el periodo de prescripción establecido en el orden laboral. 1 año en relación al C.V.

#### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).

- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

#### **Tratamiento / Fichero: Web**

**Base jurídica:** 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos (marcación de la casilla específica en formulario, en su caso). Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (gestión de servicios relacionados con ventanilla única).

**Fines:** Fichero de gestión del sitio web, gestión de formularios, cookies, información estadística del sitio web, contacto con redes sociales etc. Gestión colegial, sección privada.

**Categorías de interesados:** clientes, usuarios, proveedores (interesados que visiten el sitio web). Colegiados.

**Categorías de datos personales:** identificativos, login password en acceso a zonas restringidas, cookies.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** empresa de desarrollo web (Desarrollo y Servicios de Internet para profesionales S.L. y subcontratista Dinahosting S.L.)

#### **Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** respecto a las cookies, depende de cada una de ellas (ver política de cookies del sitio web). En cuanto a los datos de formularios, solo se conservan por un breve periodo de tiempo para dar respuesta a las solicitudes del cliente en su caso. Los datos relacionados con la sección privada se conservan mientras exista la situación de colegiado.

#### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.

- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

#### **Tratamiento / Fichero: Junta de Gobierno**

**Base jurídica:** 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;. Normativa relacionada con los colegios profesionales. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 3)/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** Fichero de gestión de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos: someter a votación en las juntas generales asuntos de interés colegial, resolver sobre la admisión de titulados, velar para que los colegiados observen buena conducta, impedir el ejercicio de la profesión a quienes no la ejerciesen conforme la legalidad vigente, impedir el intrusismo, etc.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Globalfinanz (siendo el colegio tomador del seguro de responsabilidad civil de los miembros de la junta).

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. No obstante, se pueden conservar los datos de forma indefinida atendiendo a criterios históricos o científicos.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).

- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

#### **Tratamiento / Fichero: Colegiados**

**Base jurídica:** 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;. Normativa relacionada con los colegios profesionales. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 3/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** gestión colegial en general, con finalidades públicas y privadas. Colegiados es un fichero público de gestión colegial, con datos identificativos y bancarios, para el cumplimiento con obligaciones de tipo administrativo. Tratado en formato Microsoft Access. Gestión Colegiados es un fichero privado para la gestión privada colegial: sistema red, colegiados que han causado baja, censo de colegiados de AEAT. (documentación en soporte papel con datos identificativos, datos bancarios, formularios de alta, etc.). Cobro de la cuota colegial, envío de información de carácter profesional, envío de comunicados relacionados con la participación del mismo en cuestiones del colegio, etc. En su caso, expedientes administrativos de colegiados. Gestión del libro de registro de entrada salida. Deontología profesional (colegiados expedientados en su caso).

**Categorías de interesados:** colegiados

**Categorías de datos personales:** todos los datos necesarios relacionados con la colegiación y recogidos a través de los formularios específicos: datos identificativos, bancarios, formulario de jura o promesa provisional, estudios cursados, méritos, trabajos o publicaciones de interés, etc

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. No obstante, se pueden conservar los datos de forma indefinida atendiendo a criterios históricos o científicos.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.

- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Cifrado de datos en expedientes de colegiados expedientados

#### **Tratamiento / Fichero: Sociedades Profesionales**

**Base jurídica:** 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;. Normativa relacionada con los colegios profesionales. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 3)/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** gestión colegial en general, con finalidades públicas y privadas. Colegiados es un fichero público de gestión colegial, con datos identificativos y bancarios, para el cumplimiento con obligaciones de tipo administrativo. Tratado en formato Microsoft Access. Gestión Colegiados es un fichero privado para la gestión privada colegial: sistema red, colegiados que han causado baja, censo de colegiados de AEAT. (documentación en soporte papel con datos identificativos, datos bancarios, formularios de alta, etc.)

**Categorías de interesados:** colegiados bajo la forma societaria de sociedades profesionales.

**Categorías de datos personales:** todos los datos necesarios relacionados con la colegiación y recogidos a través de los formularios específicos: datos identificativos, bancarios, formulario de jura o promesa provisional, estudios cursados, méritos, trabajos o publicaciones de interés, etc

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. No obstante, se pueden conservar los datos de forma indefinida atendiendo a criterios históricos o científicos.

### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

### **Tratamiento / Fichero: Cursos Jornadas Seminarios**

**Base jurídica:** 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

**Fines:** participación en jornadas relacionadas con la profesión. Correcta gestión de ponencias, organización de cursos y eventos, control de participación, facturación y gestión administrativa, etc

**Categorías de interesados:** colegiados, ponentes, interesados

**Categorías de datos personales:** datos identificativos, horarios, facturación, participación, fotografías, vídeos, etc.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).



- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.