

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO)

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. Por su parte, el Considerando 82 del Reglamento (UE) 2016/679 indica que “para demostrar la conformidad con el presente Reglamento, el responsable o el encargado del tratamiento debe mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad. Todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y a poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento”. Por otro lado, el art. 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, establece que “Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.”

A continuación se detalla el mencionado registro:

Identidad del Responsable del Tratamiento: C.O. Graduados Sociales Ciudad Real / Apartado de Correos 506, 13080, Ciudad Real

Corresponsable:

Representante del Responsable: Patricia Plaza Martín

Delegado de Protección de Datos: dpociudadreal@graduadosocial.com

Tratamiento: Clientes / Proveedores

Base jurídica: 6.1 b) del RGPD en relación a tratamiento de datos de clientes y proveedores que nos prestan servicios, ya que “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) del RGPD, existencia de una obligación legal, en relación al tratamiento de datos por procedimientos de reclamación a través de hojas de reclamaciones o reclamaciones a través de cualquier otro medio (Ley 7/2017, de 2 de noviembre, por la que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/11/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013, relativa a la resolución alternativa de litigios en materia de consumo y normativa autonómica de consumidores y usuarios).

Fines: tratamiento de gestión de clientes, cuentas de clientes, registro de proveedores. Gestión de reclamaciones según normativa. Los datos de reclamaciones solo se tratarán en concordancia con lo dispuesto en la normativa de consumo y puestos a disposición de la autoridad competente para dar curso a la reclamación, en su caso.

Categorías de interesados: Clientes, proveedores.

Categorías de datos personales: Datos identificativos de clientes: nombre, dirección, teléfono, CIF, email, servicios suministrados o realizados, datos mercantiles, retenciones, importes, datos bancarios, datos de pago, deudas pendientes, información comercial y transacciones de bienes y servicios realizadas. Datos de reclamaciones. Datos de proveedores: datos identificativos, dirección profesional, email profesional, teléfono profesional.

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

(administración autonómica), entidades bancarias, gestores externos (encargados del tratamiento), prestadores de servicios informáticos.

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.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: 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. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Fines: tratamiento relacionado con la gestión fiscal, gestión contable, cumplimiento con obligaciones relacionados con la hacienda pública, elaboración de impuestos trimestrales, gestión de contabilidad

Categorías de interesados: Clientes y proveedores.

Categorías de datos personales: Datos identificativos de clientes y proveedores: nombre, dirección, teléfono, CIF, email, servicios suministrados o realizados, datos mercantiles, retenciones, facturas, importes.

Categorías 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. Gestores externos que nos prestan servicios.

Transferencias internacionales:

Plazos previstos para la supresión: los datos de facturación y contabilidad se conservarán por obligación legal tributaria y contable durante 6 años. 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, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: 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 / cumplimiento con la obligación del Real Decreto Ley 8/2019, sobre registro horario

Fines: Tratamiento relacionado con la gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas, gestión de necesidades de personal a través del tratamiento del Currículum Vitae de solicitantes.

Cumplimiento con la legislación vigente de prevención de riesgos laborales. Cumplimiento con la legislación vigente relativa a registro horario.

Categorías de interesados: empleados. Solicitantes de puestos de trabajo (C.V.). Empleadores.

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. Partes de baja. Accidentes laborales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono.

Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, a los efectos de pagos de cuotas sindicales (en su caso), 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 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.

Otros: registro horario.

Categorías 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. Gestor laboral. Otras administraciones públicas.

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). Igual plazo para los registros relacionados con el registro horario según Real Decreto Ley 8/2019, sobre registro horario. Posteriormente, los datos se mantendrán debidamente bloqueados durante el periodo de prescripción establecido en el orden laboral. 1 año en relación al C.V.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: 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). 6.1 c) Cumplimiento con obligación legal 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). 6.1.b) 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: tratamientos relacionados con la gestión del sitio web, gestión de formularios, cookies, información estadística del sitio web. Gestión colegial, sección privada. Imágenes y videos de sesiones formativas. Información general profesional. Trámites relacionados con la ventanilla única. Cumplir con lo dispuesto en el art. 99 de los estatutos del colegio: obtención de información y formularios necesarios, presentación de documentación y solicitudes, conocer el estado de tramitación de procedimientos, recepción de convocatorias, etc. Dar la información necesaria según lo dispuesto en el art. 99 de los estatutos.

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

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 del sitio web. Subcontratista (hosting) del citado sitio web.

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. Los datos relacionados con las sesiones de formación se conservan de forma indefinida.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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 39/2015, 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: tratamientos de datos relacionados con la gestión de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos (art. 35 de sus estatutos): someter a votación en las Juntas Generales asuntos concretos de interés colegial, resolver sobre la admisión de titulados que soliciten incorporarse al colegio, velar para que los colegiados observen buena conducta en sus relaciones con los órganos jurisdiccionales, impedir el ejercicio de la profesión en determinados supuestos, etc.

Categorías de interesados: miembros de este órgano, según art. 36 de los estatutos: presidente, vocales, vicepresidente, secretario, tesorero.

Categorías de datos personales: datos identificativos.

Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales: aseguradoras

Transferencias internacionales:

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

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Junta General

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 39/2015, 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: tratamientos de datos relacionados con la gestión de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos. Órgano supremo de decisión colegial, integrado por la totalidad de los graduados sociales adscritos al colegio que se hallen en pleno disfrute de sus derechos y obligaciones. Tiene los fines específicos según se trate de ordinaria o extraordinaria, según el Capítulo Cuarto de los estatutos.

Categorías de interesados: miembros de este órgano. Todos los colegiados, graduados sociales adscritos al colegio que se hallen en pleno disfrute de sus derechos y obligaciones

Categorías de datos personales: datos identificativos.

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.

Transferencias internacionales:

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

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: Colegiados

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.. 6.1 a) Consentimiento (tratamientos sometidos al derecho privado de colegiados relacionados con el envío de comunicados de tipo informativos sobre la actividad profesional). Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, 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. 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. Cumplimiento con las funciones que se establecen en el Título II de los estatutos del colegio: gestión de la incorporación al colegio, gestión de incompatibilidades, gestión de derechos y deberes, gestión general del ejercicio de la profesión, sometimiento al código deontológico

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, 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.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Sociedades Profesionales

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.. 6.1 a) Consentimiento (tratamientos sometidos al derecho privado de colegiados relacionados con el envío de comunicados de tipo informativos sobre la actividad profesional). Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, 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 y dar cumplimiento a la normativa relacionada con sociedades profesionales

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 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. Aseguradoras.

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.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como

corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Cursos Jornadas Seminarios

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 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;

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.

Transferencias internacionales:

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

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Deontología Profesional

Base jurídica: 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, 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 de la facultad disciplinaria, tramitación de quejas y expedientes deontológico.

Categorías de interesados: datos relacionados con el colegiado expedientado en su caso, solicitante, partes implicadas.

Categorías de datos personales: datos identificativos y los referentes al expediente.

Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales: los documentos que acompañe y los datos personales contenidos en ellos se incorporarán a un expediente administrativo al que tendrán acceso el o los denunciados y quienes sean interesados legítimos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como quien tenga derecho de acceso a la información pública, con los límites que apliquen, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Transferencias internacionales:

Plazos previstos para la supresión: Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad: las previstas en el punto B de este documento.

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema. Cifrado en el almacenamiento.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos el almacenamiento y en la transmisión (en caso de que exista).
- 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. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.
- Logs de actividad en tratamientos automatizados (registro automatizado).
- Logs de actividad en tratamientos manuales (registro de accesos manual).

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Registro de Entrada y Salida

Base jurídica: 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fines: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del colegio, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Categorías de interesados: datos relacionados con la documentación de entrada o salida. Personas que inicien alguna relación con este colegio aportando o solicitando documentación y se preciso el registro y seguimiento de dicha relación

Categorías de datos personales: Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado.

Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales: administración pública. Organos del colegio a los que se dirija la solicitud.

Transferencias internacionales:

Plazos previstos para la supresión: Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

- 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.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Quejas, Sugerencias, Reclamaciones. Atención a los derechos de las personas

Base jurídica: 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fines: Registro y tramitación de las quejas y sugerencias presentadas en relación con la actuación de este colegio profesional de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015. Formulario existente en el sitio web o en soporte papel en la sede colegial. Dar cumplimiento al art. 101 de los estatutos para la recepción de quejas o reclamaciones presentadas por los graduados sociales colegiados. Dar cumplimiento al servicio de atención a los consumidores y usuarios según lo dispuesto en el citado art.

Categorías de interesados: personas que se dirigen a esta entidad colegial.

Categorías de datos personales: nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Otros datos: los recogidos en la queja o sugerencia.

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.

Transferencias internacionales:

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

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Transparencia y Acceso a la Información

Base jurídica: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Fines: Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Categorías de interesados: personas que se dirigen a esta entidad colegial.

Categorías de datos personales: nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma.

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.

Transferencias internacionales:

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

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: Protección de Datos.

Base jurídica: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y normativa nacional que resulte de aplicación.

Fines: gestión de derechos de interesados relacionados con la normativa de protección de datos. Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, evaluación de si se deben notificar, etc.. Registro de peticiones de derechos. Gestión de consultas, formación al personal, comunicados, etc.. Auditorías internas. Gestión de seguridad interna. Gestión de las tareas de Delegado de Protección de Datos encomendadas.

Categorías de interesados: trabajadores, usuarios, interesados.

Categorías de datos personales: nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Derechos ejercitados. Quiebra de seguridad (persona que notifica).

Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales: AEPD en su caso. Responsable de privacidad.

Transferencias internacionales:

Plazos previstos para la supresión: durante los plazos de prescripción de las acciones legalmente establecidas. Hasta 3 años según art. 78 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento / Fichero: Convenios de colaboración y colaboraciones con terceros

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: archivo y gestión de convenios de colaboración con terceras empresas

Categorías de interesados: representantes de las empresas conveniadas o de colaboración

Categorías de datos personales: datos identificativos y profesionales.

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.

Transferencias internacionales:

Plazos previstos para la supresión: finalizado el periodo de vigencia que establezca el convenio en cuestión, durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

- 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.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: Contactos profesionales

Legitimación: 6.1 f) del RGPD, en relación al tratamiento de datos de tarjetas de contacto y posibles proveedores (representantes de empresas que nos visitan, o a través de email), ya que “el tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño”, en concordancia con el art. 19 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales que especifica que “salvo prueba en contrario, se presumirá amparado en lo dispuesto en el artículo 6.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 el tratamiento de los datos de contacto y en su caso los relativos a la función o puesto desempeñado de las personas físicas que presten servicios en una persona jurídica”

Fines: gestión de contactos profesionales con los que hemos mantenido alguna relación profesional, o sin haberla mantenido, conservamos sus datos identificativos por la posibilidad de mantenerla en un futuro.

Categorías de interesados: Proveedores y comerciales de compañías

Categorías de datos personales: nombre, dirección, teléfono, email, puesto que desempeña. Datos de profesionales que visitan la sede colegial. Tarjeta de contacto o datos recabados a través de email. Los datos tratados son los únicos necesarios en relación a su ubicación profesional.

Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:

Transferencias internacionales:

Plazos previstos para la supresión: de forma indefinida en principio, si bien se procede a su actualización periódica (dos años), eliminando los contactos más antiguos. Si se entabla alguna relación mercantil, exclusivamente durante el desarrollo de la relación mercantil y posteriormente bloqueados (responsabilidades legales).

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tratamiento: Comisión Permanente, Comisiones de Trabajo y Ponencias

Base jurídica: 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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; Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha. 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

Fines: tratamientos de datos relacionados con la gestión de las distintas comisiones que se formen. Dar cumplimiento al art. 53 de los estatutos, que prevé que la Junta de Gobierno podrá crear todas aquellas comisiones de trabajo que estime oportunas para el estudio y resolución de problemas específicos, ya sea con carácter permanente o transitorio, determinando sus respectivas misiones y cometidos y el régimen de su funcionamiento. Según los estatutos, se establecen comisiones de cultura y formación, de relaciones públicas, de ética y honorarios profesionales, de intrusismo. También se establece la posibilidad de crear una comisión permanente y determinadas ponencias.

Categorías de interesados: miembros de este órgano

Categorías de datos personales: datos identificativos.

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.

Transferencias internacionales:

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

Medidas técnicas y organizativas de seguridad:

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

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.