

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO



GSA
LABORALISTAS
ASTURIAS

EXCELENTISIMO
COLEGIO DE
GRADUADOS
SOCIALES

EXCELENTISIMO COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE ASTURIAS

[En cumplimiento de la LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos]

1- DATOS DEL DPO (DELEGADO PROTECCION DE DATOS)

Datos de contacto del DPO:

E-MAIL: info@aemol.com

2- DATOS DEL RESPONSABLE DE LOS TRATAMIENTOS

RAZON SOCIAL: EXCELENTISIMO COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE ASTURIAS

CIF/NIF: Q3369005H

ACTIVIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GRADUADOS SOCIALES

DIRECCION: C/ RAMÓN PRIETO BANCES 6, BAJO, 33011 OVIEDO

E-MAIL: info@graduadosocialasturias.com

3 -ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

A continuación se describen detalladamente cada uno de los tratamientos, junto con los aspectos que les afecten de manera particular:

3.1 TRATAMIENTO: LABORAL

FINALIDAD

La gestión de candidatos y trabajadores necesarios para gestionar los RRHH y cumplir con las obligaciones derivadas de la legislación laboral vigente (gestión de nóminas, contratos, seguros sociales, etc.)

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGD: 6.1.c) Tratamiento 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.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Empleados, Candidatos

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Imagen/voz, Nº ss/ mutualidad, Teléfono, E-mail, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios

OTROS DESTINATARIOS

Organizaciones o personas directamente relacionadas, Organismos de la seguridad social, Administración tributaria, Otros órganos de la Administración pública, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Entidades sanitarias, Mutuas y empresa de prevención de riesgos laborales

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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 RGD) en los formularios y modelos del colegio.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.2 TRATAMIENTO: CONTABILIDAD

FINALIDAD

La gestión de trabajadores, clientes y/o proveedores necesarios para cumplir con las obligaciones contables de la entidad.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: normativa tributaria y fiscal.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Colegiados

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nº registro/colegiado, Nombre y apellidos, Firma, Información comercial, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios

OTROS DESTINATARIOS

Registros públicos, Administración tributaria, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.3 TRATAMIENTO: FORMACION

FINALIDAD

La gestión de los datos de los cursos de formación y actividades (dirigidos a Colegiados y no Colegiados) organizados por la entidad.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

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

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Empleados, Estudiantes, Colegiados

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nº registro/colegiado, Nombre y apellidos, Académicos y profesionales, Detalles de empleo

OTROS DESTINATARIOS

Organizaciones o personas directamente relacionadas, Administración pública con competencias en la materia

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Contratos 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.4 TRATAMIENTO: PRECOLEGIADOS

FINALIDAD

La gestión de los datos de precolegiados de la entidad (estudiantes)

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Estudiantes

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

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

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Imagen/voz, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Académicos y profesionales, Detalles de empleo

OTROS DESTINATARIOS

Organizaciones o personas directamente relacionadas

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Contratos 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.5 TRATAMIENTO: SERVICIO DE ORIENTACION JURIDICA

FINALIDAD

La gestión de los datos de los Colegiados que forman parte del servicio de orientación jurídico-laboral gratuito así como los datos de los ciudadanos que solicitan el servicio.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
- RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
 - Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia JURIDICA Gratuita.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley 2/1974 de Colegios Profesionales.
- RGPD: 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.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Asociados o miembros, Estudiantes, Solicitantes, Colegiados, Ciudadanos y Residentes

TIPOS DE DATOS

Salud , Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Detalles de empleo

OTROS DESTINATARIOS

Organizaciones o personas directamente relacionadas

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).

- Contratos 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.6 TRATAMIENTO: COLEGIADOS

FINALIDAD

La gestión de las funciones legal y estatutariamente previstas derivadas de la colegiación obligatoria, gestión de relaciones con el Colegio y gestión de cobro de cuotas.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
- RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
 - Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
 - Real Decreto 1415/2006, de 1 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Graduados Sociales.
 - Resolución de 27 de abril de 2017, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se declara la adecuación a la legalidad de los estatutos particulares del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Asturias y se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Colegiados

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nº registro/colegiado, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguros

OTROS DESTINATARIOS

Colegios profesionales, Otros órganos de la Administración pública, Consejo Superior del Colegio Profesional

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Contratos con terceros que tengan acceso a datos.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.7 TRATAMIENTO: JUNTA DE GOBIERNO

FINALIDAD

La gestión de las funciones legal y estatutariamente previstas derivadas de la elección, nombramiento y funciones de la Junta de Gobierno.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
 - Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
 - Real Decreto 1415/2006, de 1 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Graduados Sociales.
 - Resolución de 27 de abril de 2017, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se declara la adecuación a la legalidad de los estatutos particulares del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Asturias y se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Colegiados, Miembros de la Junta de Gobierno del Colegio

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nombre y apellidos, Firma, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Cargo

OTROS DESTINATARIOS

Colegios profesionales, Otros órganos de la Administración pública, Administración pública con competencias en la materia, Consejo Superior del Colegio Profesional

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.

- Contratos con terceros que tengan acceso a datos.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.8 TRATAMIENTO: EXPEDIENTES

FINALIDAD

La gestión de los datos generados en el ejercicio de la potestad sancionadora del Colegio.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
 - Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
 - Real Decreto 1415/2006, de 1 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Graduados Sociales.
 - Resolución de 27 de abril de 2017, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se declara la adecuación a la legalidad de los estatutos particulares del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Asturias y se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Colegiados, Miembros de la Junta de Gobierno del Colegio

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nº registro/colegiado, Nombre y apellidos, Firma, Datos relativos a expedientes disciplinarios o sancionadores

OTROS DESTINATARIOS

Colegios profesionales, Otros órganos de la Administración pública, Consejo Superior del Colegio Profesional

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Contratos con terceros que tengan acceso a datos.

- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.9 TRATAMIENTO: SOCIEDADES PROFESIONALES

FINALIDAD

La gestión de los datos personales necesarios para la llevanza del registro de sociedades profesionales.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
 - Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
 - Ley 2/2007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales.
 - Real Decreto 1415/2006, de 1 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Graduados Sociales.
 - Resolución de 27 de abril de 2017, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se declara la adecuación a la legalidad de los estatutos particulares del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Asturias y se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- RGD: 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.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Asociados o miembros, Colegiados

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nº registro/colegiado, Nombre y apellidos, Académicos y profesionales

OTROS DESTINATARIOS

Colegios profesionales, Otros órganos de la Administración pública, Consejo Superior del Colegio Profesional

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.

- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Contratos con terceros que tengan acceso a datos.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.10 TRATAMIENTO: GESTION

FINALIDAD

La gestión de los clientes y/o proveedores necesarios para la gestión de la facturación, cobros y pagos de la entidad.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
- RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: normativa tributaria.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Personas de contacto, Estudiantes, Colegiados

TIPOS DE DATOS

Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Información comercial, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios

OTROS DESTINATARIOS

Organizaciones o personas directamente relacionadas, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, Administración pública con competencias en la materia

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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 de destrucción definitiva de soportes y documentos.
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Contratos con terceros que tengan acceso a datos.
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales

3.11 TRATAMIENTO: VIDEOVIGILANCIA

FINALIDAD

La gestión de las imágenes recogidas por el sistema de video-vigilancia instalado en la entidad.

BASE JURIDICA LEGITIMADORA

- RGPD: 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física (como es la seguridad en las instalaciones).
- RGPD: 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.

DESCRIPCION DE CATEGORIAS

Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Estudiantes, Candidatos, Colegiados, Miembros de la Junta de Gobierno del Colegio, Ciudadanos y Residentes

TIPOS DE DATOS

Imagen/voz

OTROS DESTINATARIOS

Fuerzas y cuerpos de seguridad

BREVE DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS:

- Control de accesos, usuarios restringidos.
- Backup periódico en soporte externo en nube.
- 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
- Formación de personal del colegio en las obligaciones y deberes en el tratamiento de datos personales.
- Contratos de encargados 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.

PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESION DE LOS DATOS

El plazo máximo de conservación es de un mes o el tiempo necesario cuando se esté investigando una situación.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales