

Registro de las Actividades de Tratamiento

1. DESCRIPCIÓN

El artículo 30 del RGPD establece que cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
- b) los fines del tratamiento;
- c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d) las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
- e) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- f) cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

Además, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, establece en su artículo 31.2 la obligación de hacer público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos, a los sujetos enumerados en el artículo 77.1, entre los que se encuentran las corporaciones de Derecho público cuando las finalidades del tratamiento se relacionen con el ejercicio de potestades de derecho público.

Así mismo, y de acuerdo con el artículo 30.2 del RGPD, cada encargado de tratamiento debe llevar un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable que contenga:

- a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
- b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1.

2. DATOS COMUNES A TODOS LOS TRATAMIENTOS

- **Nombre y datos de contacto del responsable de Tratamiento:**
 - Nombre/Razón Social: Colegio Profesional de Protésicos Dentales de Castilla y León
 - Dirección, Localidad, Provincia: Ctra. de Rueda, 17 Local Izda.-VALLADOLID-47008
 - Teléfono: 983477117
 - Mail: coprodecyl@gmail.com
- **Delegado de protección de Datos:**
 - Nombre/Razón Social: SRCL Consenur, S.L.U.
 - Email: delegadopd@stericycle.com

3. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

TRATAMIENTO: COLEGIADOS

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA Y LEON PARA EL REGISTRO PUBLICO, CONTROL Y GESTION DE LOS DATOS QUE ACREDITAN LA CONDICION DE PROFESIONAL TITULADO O HABILITADO ASI COMO PARA LA REALIZACION DE LISTAS DE PERITOS

OTRAS FINALIDADES
- **Categoría de interesados:**

COLEGIADOS
- **Categorías de datos personales:**
 - Datos Identificativos:
 - DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma
 - Imagen / Voz
 - Nº DE COLEGIADO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
DETALLES DEL EMPLEO
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**
ORGANOS JUDICIALES
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
COLEGIOS PROFESIONALES

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS PROFESIONALES PROTÉSICOS DENTALES DE ESPAÑA
- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**
Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.
- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**
 - Copias de respaldo
 - Sistemas de identificación de usuarios
 - Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
 - Auditorías y seguimiento del cumplimiento
- **Base Legal**
Ley 2/1974, de 13 de febrero de Colegios Profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en aquellas otras que puedan afectar a los Colegios y Consejos Profesionales.

TRATAMIENTO: EXPEDIENTES DE DENUNCIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

- **Finalidad del Tratamiento**
RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS COLEGIADOS Y DE PERSONAS QUE EJERCEN COMO PROTÉSICOS Y NO ESTAN COLEGIADOS PARA EL REGISTRO , TRAMITACION Y RESOLUCION DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y DENUNCIAS ASI COMO PARA EL CONTROL DEONTOLOGICO, DISCIPLINARIO Y ETICO DE LA PRACTICA PROFESIONAL
OTRAS FINALIDADES
- **Categoría de interesados:**
PERSONAS QUE EJERCEN LA PROFESION DE PROTÉSICOS DENTALES

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
 - DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma
 - Nº DE COLEGIADO
 - Datos Relativos a Infracciones Penales
 - Datos Relativos a Infracciones Administrativas
- CARACTERÍSTICAS PERSONALES
- ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
- DETALLES DEL EMPLEO
- TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

ORGANOS JUDICIALES
COLEGIOS PROFESIONALES
CONSEJO GENERAL DE PROTESICOS DENTALES DE ESPAÑA

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Ley 2/1974, de 13 de febrero de Colegios Profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en aquellas otras que puedan afectar a los Colegios y Consejos Profesionales.

TRATAMIENTO: GESTION CONTABLE

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS DEL COLEGIO PARA GESTION DE COBROS Y PAGOS, GESTION DE CUOTAS Y GESTION DE FACTURACION
GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

- **Categoría de interesados:**

COLEGIADOS

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
DNI / NIF
Nombre y apellidos
Dirección
Teléfono

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales se conservarán durante los plazos previstos por la legislación fiscal vigente.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Ley 2/1974, de 13 de febrero de Colegios Profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en aquellas otras que puedan afectar a los Colegios y Consejos Profesionales.

TRATAMIENTO: GESTION LABORAL

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DEL COLEGIO PARA GESTION DE PERSONAL Y SUS NOMINAS, ASÍ COMO PARA EL REGISTRO DIARIO DE LA JORNADA LABORAL.

RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE NÓMINAS

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **Categoría de interesados:**

EMPLEADOS

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nº SS / Mutualidad

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

DETALLES DEL EMPLEO

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación laboral con el empleado más los plazos previstos por la legislación laboral vigente.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo

- Sistemas de identificación de usuarios

- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)

- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Obligación legal, ejecución de un contrato e interés legítimo.

TRATAMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS PARA LA GESTION DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL COLEGIO Y DE SERVICIOS COMO SEGUROS, IMPARTICION DE CURSOS, INFORMACION LEGISLATIVA, PUBLICACIONES, PUBLICIDAD Y ASESORAMIENTO

GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL

GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES

OTRAS FINALIDADES

- **Categoría de interesados:**

COLEGIADOS

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº DE COLEGIADO

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

ENTIDADES ASEGURADORAS

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Ley 2/1974, de 13 de febrero de Colegios Profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en aquellas otras que puedan afectar a los Colegios y Consejos Profesionales.

TRATAMIENTO: VENTANILLA UNICA

- **Finalidad del Tratamiento**

DISPONER DE UN UNICO PUNTO POR VIA ELECTRONICA DONDE USUARIOS Y COLEGIADOS PUEDAN DISPONER DE LA INFORMACIÓN QUE LA LEY ESTABLECE Y REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS CON LA ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION A CONSUMIDORES, USUARIOS Y COLEGIADOS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Categoría de interesados:**

CIUDADANOS Y RESIDENTES

REPRESENTANTES LEGALES

COLEGIADOS, USUARIOS Y CLIENTES, SOLICITANTES DE COLEGIACIÓN

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº DE COLEGIADO, CORREO ELECTRONICO

Datos Relativos a Infracciones Penales

Datos Relativos a Infracciones Administrativas

AQUELLOS APORTADOS POR USUARIOS Y COLEGIADOS EN CONSULTAS Y RECLAMACIONES

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

ORGANOS JUDICIALES

COLEGIOS PROFESIONALES

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE PROTESIS DENTALES DE ESPAÑA

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo

- Sistemas de identificación de usuarios

- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)

- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

La Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes, incorpora un nuevo artículo a la Ley de Colegios Profesionales para que las organizaciones colegiales en su pagina Web dispongan de una Ventanilla Única

TRATAMIENTO: CONTACTO WEB

- **Finalidad del Tratamiento**

Recogida y tratamiento de datos de usuarios de la página web del colegio a través de sus formularios de contacto para resolución de consultas, reclamaciones y sugerencias.

GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

- **Categoría de interesados:**

CLIENTES Y USUARIOS

PERSONAS DE CONTACTO

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Aquellos datos aportados por los usuarios

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

No se preveen comunicaciones de datos personales

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales se conservarán mientras el usuario no solicite la supresión de los mismos y, en todo caso, durante los años necesarios para cumplir las obligaciones legales que establezca la normativa vigente, o para hacer frente a las posibles responsabilidades que pudiesen surgir

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo

- Sistemas de identificación de usuarios

- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)

- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Consentimiento del interesado

TRATAMIENTO: GESTION DE PROVEEDORES

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS PROVEEDORES Y SUS PERSONAS DE CONTACTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LOS MISMOS.

- **Categoría de interesados:**

PROVEEDORES

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
 - DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

No se preveen comunicaciones de datos personales

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el proveedor más los plazos previstos por la legislación fiscal vigente.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Ejecución de un contrato

TRATAMIENTO: BOLSA DE TRABAJO

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE DEMANDANTES DE EMPLEO PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL.

RECURSOS HUMANOS

- **Categoría de interesados:**

SOLICITANTES

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Imagen / Voz

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

DETALLES DEL EMPLEO

- **Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:**

No se preveen comunicaciones de datos personales

- **Plazos previstos para la supresión de los datos:**

Los datos personales se conservarán durante un plazo de 1 año, excepto si el interesado solicita su supresión, conservándose los datos bloqueados en caso de que puedan derivarse responsabilidades o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Consentimiento del interesado