

# REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO



## EXCELENTÍSIMO COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE ASTURIAS

[En cumplimiento de la LEY ORGÁNICA 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 PROTECCIÓN DE DATOS)

Datos de contacto del DPO:

E-MAIL: [info@aemol.com](mailto:info@aemol.com)

### 2- DATOS DEL RESPONSABLE DE LOS TRATAMIENTOS

RAZÓN SOCIAL: EXCELENTÍSIMO COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE ASTURIAS

CIF/NIF: Q-3369005-H

ACTIVIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GRADUADOS SOCIALES

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

E-MAIL: [info@graduadosocialasturias.com](mailto: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 RR.HH. y cumplir con las obligaciones derivadas de la legislación laboral vigente (gestión de nóminas, contratos, seguros sociales, etc.)

#### **BASE JURÍDICA LEGITIMADORA**

- 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: obligaciones legales relacionadas con la gestión laboral y de prevención de riesgos laborales.

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 JURÍDICA LEGITIMADORA**

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

### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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: FORMACIÓN**

#### **FINALIDAD**

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

#### **BASE JURÍDICA 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.

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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)

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

Estudiantes

#### **BASE JURÍDICA 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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 ORIENTACIÓN JURÍDICA**

### **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 JURÍDICA 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 JURÍDICA 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.

### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 JURÍDICA 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.

### DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 JURÍDICA 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.

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 JURÍDICA 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.
  - 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.
- 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.

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 JURÍDICA 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.

#### DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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: GESTIÓN**

#### **FINALIDAD**

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

#### **BASE JURÍDICA 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.

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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 JURÍDICA 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.

#### **DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS**

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 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS 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 SUPRESIÓN 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