

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: CONSEJO ANDALUZ DE COLEGIOS OFICIALES DE DENTISTAS
 - Dirección, Localidad, Provincia: INFANTA LUISA DE ORLEANS, 10 BAJO-SEVILLA-41004
 - Teléfono: 954987267
 - Mail: consejo@dentistasandalucia.com
- **Delegado de protección de Datos:**
 - Nombre/Razón Social: SRCL Consenur, S.L.U.
 - Email: delegadopd@stericycle.com

3. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

TRATAMIENTO: COLEGIOS Y MIEMBROS DE COLEGIOS

- **Finalidad del Tratamiento**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO. CONTROL DE COLEGIADOS MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS DISTINTOS COLEGIOS PROFESIONALES DE DENTISTAS DE ANDALUCIA. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS. ENVIO DE COMUNICACIONES O PUBLICACIONES VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE POTESTADES DE DERECHO PÚBLICO. MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PUBLICACIONES

- **Categoría de interesados:**

ASOCIADOS O MIEMBROS

MIEMBROS DEL CONSEJO Y DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS DE DENTISTAS DE ANDALUCIA

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Firma

Nº DE COLEGIADO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

COLEGIOS PROFESIONALES

INTERESADOS LEGÍTIMOS

CONSEJO GRAL. DE COLEGIOS OF. DE ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ESPAÑA Y CUALQUIER OTRA OBLIGATORIA

- **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 DEONTOLOGICOS

- **Finalidad del Tratamiento**

GESTION DE LAS FUNCIONES PUBLICAS LEGALMENTE PREVISTAS DE CONTROL DEONTOLOGICO, TRAMITACION Y RESOLUCION DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y DENUNCIAS. GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INTRUSISMO. APLICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO E INHABILITACIONES.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN SANCIONADORA

- **Categoría de interesados:**

PACIENTES

COLEGIADOS Y SOCIOS, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES DE LAS SOC.PROF. DENUNCIANTES E INTERESADOS

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
 - DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma
 - Imagen / Voz
 - Nº DE COLEGIADO. CORREO ELECTRONICO.
 - Salud
 - Datos Relativos a Infracciones Penales
 - Datos Relativos a Infracciones Administrativas
- CARACTERÍSTICAS PERSONALES
- ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
- ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
- TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
- OTROS DATOS APORTADOS POR DENUNCIANTES.

- **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
- INTERESADOS LEGÍTIMOS
- CONSEJO GRAL DE COLEGIOS OF. DE ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ESPAÑA Y CUALQUIER OTRA OBLIGATORIA

- **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 ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS, SOCIOS Y ADMINISTRADORES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL COLEGIO Y DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO CURSOS, BIBLIOTECA, ASESORAMIENTO, SEGUROS, ALQUILER DE INSTALACIONES...

GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

- **Categoría de interesados:**

ASOCIADOS O MIEMBROS

ESTUDIANTES

COLEGIADOS, SOCIOS Y ADMINISTRADORES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº DE COLEGIADO-CORREO ELECTRONICO

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- **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: GESTION LABORAL

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS PARA LA GESTION DEL 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

Firma

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:**

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**

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TRATAMIENTO: GESTION CONTABLE

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS, SOCIOS, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES Y CLIENTES DEL COLEGIO PARA GESTION DE CUOTAS, GESTION DE COBROS Y PAGOS Y GESTION DE FACTURACIÓN
GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

- **Categoría de interesados:**

CLIENTES Y USUARIOS

COLEGIADOS, SOCIOS Y ADMINISTRADORES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES

- **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: VIDEOVIGILANCIA

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE IMAGENES DE PERSONAS QUE ACCEDEN A LAS INSTALACIONES PARA LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO (CON HABILITACIÓN LEGAL EN LEY DE SEGURIDAD PRIVADA), ASÍ COMO DE EMPLEADOS PARA EL CONTROL LABORAL (CON HABILITACIÓN LEGAL EN EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES), EN SU CASO.

VIDEOVIGILANCIA

- **Categoría de interesados:**

PERSONAS QUE ACCEDEN A LAS INSTALACIONES.

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
Imagen / Voz

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

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

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

Los datos serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de 72 horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

- **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**

Interés legítimo del Responsable

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