

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERÍA DE GRANADA
NIF	Q1866003E
Actividad	COLEGIAL
Dirección	Calle San Antón,, 36 - 1 C dha 18005 Granada (Granada)
Teléfono	958 53 52 29
E-mail	info@codegra.es
Marca comercial	ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERÍA DE GRANADA
Web	www.codegra.es
E-mail Notificación AEPD	info@codegra.es
E-mail ejercicio derechos	info@codegra.es
Representante legal	
Responsable seguridad (DSPO)	
Encargado seguridad (DSPP)	
Número empleados	5

Identificación del Delegado de protección de datos (DPO)

Nombre	Álvaro Pérez Castro
Dirección	Plaza del Campillo, 2 2º D, 18009, Granada.
Nif	50609753R
Teléfono	699 470 520
Email	a.perez@riskshield.es
Web	www.riskshield.es

2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción
FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica colegial
CONTACTOS	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
COLEGIADOS	Gestión de datos de colegiados a efectos de desarrollar las funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio tanto en su funciones privadas como publicas en virtud de su caracter ambivalente.
LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
ÓRGANOS DE GOBIERNO	Datos de los órganos de gobierno de la Corporación Colegial

3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos contacto del Responsable del tratamiento, y en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:
 - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
 - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando ésta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2 y se detallan a continuación. Al final del documento se detalla una descripción general de las medidas técnicas y organizativas implementadas por la Organización, desde el diseño y por defecto en todas las fases del tratamiento.

FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica colegial
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	No existen
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

CONTACTOS

Descripción	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial
Categorías de destinatarios	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

COLEGIADOS

Descripción	Gestión de datos de colegiados a efectos de desarrollar las funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio tanto en su funciones privadas como publicas en virtud de su caracter ambivalente.
Finalidades	Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Colegios profesionales, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

LABORAL Y RR HH

Descripción	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
Finalidades	Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Descripción	Datos de los órganos de gobierno de la Corporación Colegial
Finalidades	Gestión de nóminas, Recursos humanos, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones
Categorías de interesados	Cargos públicos
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Locales o delegaciones

SEDE PRINCIPAL		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, ...).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo

Departamentos

OFICINA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

JUNTA DE GOBIERNO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

Confidencialidad de la información

Información del tratamiento al interesado		
¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
Transporte y transmisión de datos		
Transporte de los soportes dentro de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
Transporte de los soportes fuera de la empresa	Con soporte de seguridad.	Bajo
Procedimientos con datos automatizados (digital)		

Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de los soportes digitales	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de soportes digitales	Destrucción de soportes digitales.	Bajo
Procedimientos con datos no automatizados (documentos)		
Acceso durante el tratamiento manual (documentos)	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de documentos	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de documentos	Destrucción de papel.	Bajo
Registro de accesos a categorías especiales de datos		
¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?	NO SE TRATAN categorías especiales de datos.	Sin riesgo

Sistemas de información

Acceso a equipos informáticos		
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Control de acceso a ficheros con datos personales	Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.	Bajo
Otros tipos de acceso a equipos informáticos	Ninguno	Sin riesgo
Acceso a redes informáticas		
Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo
Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, ...)	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo
Acceso remoto a los sistemas de información	Usuario y contraseña personalizado.	Bajo
Cifrado de las conexiones remotas	Sí.	Bajo
Sistema de identificación y autenticación		
Sistema de identificación (USUARIO)	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo
Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo
Cifrado de la contraseña	La contraseña es cifrada	Bajo
Combinación de caracteres	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula	Bajo
Intentos reiterados de acceso	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo
Caducidad de la contraseña	La contraseña se cambia al menos una vez al año	Bajo

Integridad de la información

Copias de respaldo

Ubicación de las copias	Se guardan en un Hardware distinto del que la crea (copia de red).	Bajo
Periodicidad de programación	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Periodicidad de comprobación de datos	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo
Método de comprobación de datos	Aplicación informática de verificación de copias.	Bajo
Copias de respaldo externas		
Ubicación de las copias externas	Local o departamento distinto de donde se creó.	Bajo
Periodicidad de programación de las copias externas	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Cifrado de los datos de las copias externas	Sí.	Bajo
Disponibilidad de los datos		
Disponibilidad de los servicios de información	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo
Restauración de los servicios de información	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo
Resiliencia de los servicios de información	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo
Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo

Tratamientos específicos

Tratamientos específicos		
Tratamiento de datos de niños menores de 14 años	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años	Sin riesgo
Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad	Sin riesgo
Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas	NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas	Sin riesgo
Vulneración de los derechos y libertades fundamentales	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Sin riesgo