

# 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 OFICIAL ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ALAVA
  - Dirección, Localidad, Provincia: EDUARDO DATO, 43 BAJO -VITORIA-01005 -ÁLAVA
  - Teléfono: 945262855
  - Mail: coalava@infomed.es
- **Delegado de protección de Datos:**
  - Nombre/Razón Social: SRCL Consenur, S.L.U.
  - Email: delegadopd@stericycle.com

## **3. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**

### **TRATAMIENTO: COLEGIADOS Y SOCIEDADES PROFESIONALES**

- **Finalidad del Tratamiento**

GESTION DE LAS FUNCIONES PUBLICAS, LEGAL Y ESTATUTARIAMENTE PREVISTAS DERIVADAS DE LA COLEGIACION. COMUNICACION PARA ACTIVIDADES PUBLICAS CON EL COLEGIADO. ELABORACION DEL CENSO DE COLEGIADOS Y SOCIEDADES PROFESIONALES. ELABORACION DE LISTADO DE PERITOS JUDICIALES.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- **Categoría de interesados:**

COLEGIADOS Y SOCIOS, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES
- **Categorías de datos personales:**
  - Datos Identificativos:
    - DNI / NIF
    - Nombre y apellidos
    - Dirección
    - Teléfono
    - Firma
    - Imagen / Voz
  - N° DE COLEGIADO, CORREO ELECTRONICO.

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

INTERESADOS LEGÍTIMOS

CONSEJO GRAL DE COLEGIOS OF. DE ODONTÓLOGOS Y ESTOMATÓLOGOS 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 COLEGIADOS Y SOCIEDADES

- **Finalidad del Tratamiento**

GESTION DE LAS FUNCIONES PUBLICAS LEGALMENTE PREVISTAS DE CONTROL DEONTOLÓGICO, 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 ODONTÓLOGOS Y ESTOMATÓLOGOS 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 DE 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  
GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA  
OTRAS FINALIDADES

- **Categoría de interesados:**

COLEGIADOS, SOCIOS Y ADMINISTRADORES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº DE COLEGIADO-MOVIL-CORREO ELECTRONICO

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: GESTION LABORAL

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DEL COLEGIO PARA LA 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

Firma

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

ENTIDADES ASEGURADORAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

- **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: BOLSA DE TRABAJO

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE DEMANDANTES Y OFERTANTES DE EMPLEO PARA MANTENER Y GESTIONAR LA BOLSA DE TRABAJO DEL COLEGIO Y QUE LOS COLEGIADOS Y SOCIEDADES PROFESIONALES PUEDAN SELECCIONAR PERSONAL PARA SUS CLÍNICAS.

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:**

USUARIOS DE LA PAGINA WEB DEL COLEGIO, COLEGIADOS Y SOCIEDADES PROFESIONALES.

- **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

## TRATAMIENTO: GESTION CONTABLE

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS COLEGIADOS, SOCIOS Y ADMINISTRADORES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES PARA LA GESTION DE CUOTAS, ECONOMICA, CONTABLE Y DE FACTURACION DEL COLEGIO

GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

- **Categoría de interesados:**

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: VENTANILLA UNICA

- **Finalidad del Tratamiento**

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



- **Categoría de interesados:**

CIUDADANOS Y RESIDENTES

ASOCIADOS O MIEMBROS

REPRESENTANTES LEGALES

COLEGIADOS, USUARIOS Y CLIENTES, SOLICITANTES DE COLEGIACION, SOLICITANTES DE INFORMACION.

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº DE COLEGIADO, CORREO ELECTRONICO.

Salud

Datos Relativos a Infracciones Penales

Datos Relativos a Infracciones Administrativas

AQUELLOS APORTADOS POR USUARIOS Y COLEGIADOS EN LAS CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

- **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 ODONT.Y ESTOMAT.DE ESPAÑA, SOLICIT.DE INFORMACION,OTRAS OBLIGATORIAS

- **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 página Web dispongan de una Ventanilla Única

## TRATAMIENTO: GESTIÓN 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 prevén 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: CONTACTO WEB

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE USUARIOS DE LA PAGINA WEB DEL COLEGIO A TRAVÉS DE SUS FORMULARIOS DE CONTACTO PARA RESOLUCION DE CONSULTAS, INSCRIPCIÓN A CURSOS Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS EN EL TABLÓN.

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