



REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS AGRONOMOS DE CASTILLA Y LEÓN Y CANTABRIA

COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS AGRÓNOMOS
CASTILLA Y LEÓN Y CANTABRIA

El contenido de este documento es propiedad de COIACLC, y ha sido elaborado por PRODAT, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de COIACLC y PRODAT, quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.

INDICE.

1. IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE.....	3
2. VERSIÓN Y TRAZABILIDAD DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES.	3
3. INTRODUCCIÓN.	4
3.1 OBJETO DEL DOCUMENTO.	4
4. CONTENIDO.....	5
5. REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTOS REALIZADOS EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.	6
5.1. EMPLEO	6
5.2. FACTURACION	8
5.3. GESTION COLEGIAL	9
5.4. GESTION DE CONTACTOS	16
5.5. GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN	19
5.6. ORGANOS COLEGIALES.....	21
5.7. PONENTES	23
5.8. PROVEEDORES.....	25
5.9. RECURSOS HUMANOS.....	26
5.10. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	27
6. REGISTROS DE LAS CATEGORIAS DE TRATAMIENTO REALIZADAS EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO.....	29

1. IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE.

COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS AGRONOMOS DE CASTILLA Y LEÓN Y CANTABRIA (en adelante, COIACLC)

Dirección: Calle Antigua, 4 - 3ºC. 47002, Valladolid.

Teléfono: 983305633

Correo electrónico: agronomos@coiaclc.es

Datos de contacto del Delegado de protección de datos: PRODAT CYL, S.L.U.

Contacto DPD: dpd@coiaclc.es - 983.363.893

En cumplimiento del artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante, RGPD) el objeto del presente documento consiste en establecer los registros de las actividades del tratamiento titularidad de COIACLC, actuando en calidad de:

Responsable del tratamiento

Corresponsable del tratamiento

Encargado del tratamiento

2. VERSIÓN Y TRAZABILIDAD DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES.

Código	N.º de Edición/Fecha	Edición vigente
RGPD-RAT-04	CUARTA	JUNIO DE 2022

Clasificación	Tipo de documento	Estado
Público	Documento técnico X	Borrador
Interno X	Presentación	En revisión
Uso exclusivo	Propuesta/Informe	Actualizable
Confidencial	Otros:	Informe final X

Trazabilidad	Nombre / puesto	Firma / fecha
Realizado [responsable de actualización y mantenimiento del documento]	PRODAT CASTILLA Y LEÓN	JUNIO DE 2022
Revisado		
Aprobado		

3. INTRODUCCIÓN.

El principio de responsabilidad proactiva o “*accountability*” (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales del 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, el responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)). Sin embargo, el régimen de inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículo 30 RGPD).

3.1 OBJETO DEL DOCUMENTO.

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de **COIACLC** a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD.

Esta obligación del art. 30 RGPD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos (*origen étnico o racial, opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos, datos de salud y vida sexual* -artículo 9.1 del RGPD) o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

No obstante, el **enfoque basado en el riesgo** es uno de los pilares del RGPD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 relativo a la privacidad por diseño y por defecto, art 32 relativo a seguridad, art 33 y 34 relativo a la notificación de brechas de seguridad, artículo 35 relativo a las evaluaciones de impacto en protección de datos, artículo 36 relativo a la consulta previa a la autoridad de control y artículo 37 relativo al delegado de protección de datos. Este **enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados**, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a **COIACLC** en su calidad de responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD).

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en COIACLCL. Para ello se deberán establecer revisiones periódicas y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del presente documento tan pronto como detecte variaciones en los tratamientos inventariados, asimismo y con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

4. CONTENIDO.

COIACLCL como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, 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 (DPO).
- 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 del Reglamento, 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 RGPD.

Tras el análisis de los diferentes tratamientos realizados por COIACLCL se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

5. REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTOS REALIZADOS EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

5.1. EMPLEO

CANDIDATURAS ESPONTÁNEAS	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Secretario técnico.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - RGPD: 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los procesos de selección de personal que realicemos en el COIACLCL.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes de empleo.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono, imagen. - Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares. - Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del colegio, así como los terceros a los que cedamos sus datos, cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - En virtud de la política de conservación del COIACLCL, los datos de carácter personal serán conservados durante el plazo máximo de un año desde la recepción de los currículums vitae. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLCL ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLCL respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver MED-TYO-01).</p>

BOLSA DE EMPLEO	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Secretario técnico.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las ofertas de empleo destinadas a los Colegiados de las entidades ofertantes.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales del sector. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF dirección, teléfono.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos de los profesionales y entidades ofertantes de empleo podrán ser cedidos a los candidatos para la puesta en contacto con el ofertante de empleo y la correcta realización del proceso de selección.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLCLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.</p> <p>En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLCLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no.</p> <p>A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.2. FACTURACION

GESTION FACTURACION	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> – Administración.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> – 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 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar la relación contractual y precontractual entre COIACLC y el cliente y los compromisos derivados del contrato.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> – Clientes finales de los colegiados. – Empresas. – Colegiados. – Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> – Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. – Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> – Entidades financieras. – Agencia Estatal de Administración Tributaria. – Jueces y Tribunales. – Entidades aseguradoras. – Administración Pública con competencia en la materia.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> – No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. – Los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. – Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.3. GESTION COLEGIAL

COLEGIADOS	
AREAS/DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración. - Registro.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. ✓ Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. ✓ Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. (ley ómnibus) ✓ Real Decreto 727/2017, de 21 de julio, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos y de su Consejo General. ✓ Código deontológico y reglamento de régimen interno del COIACLC. ✓ Estatutos particulares Colegio Ingenieros Agrónomos de Castilla y León y Cantabria. ✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León. ✓ Ley 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria. - 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la condición del interesado cómo miembro colegiado del COIACLC. - En el caso de disponer de los consentimientos solicitados al efecto, los datos del colegiado podrán ser tratados para la remisión del boletín informativo del COIACLC.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiados. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, teléfono, imagen. - Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares. - Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. - Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos de los colegiados podrán ser cedidos al Consejo General de Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos para la correcta gestión de su situación colegial. - Los datos (nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo) del colegiado, serán publicados en la página web cómo fuente accesible al público. - Administración pública con competencia en la materia. - Órganos judiciales.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán hasta que finalice la relación entre el colegiado y el COIACLC y hasta que prescriban las acciones de responsabilidad. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.</p> <p>En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no.</p> <p>A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

EXPEDIENTES DEONTOLOGICOS	
AREAS/DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración. - Comisión deontológica.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ✓ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. ✓ Real Decreto 727/2017, de 21 de julio, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos y de su Consejo General. ✓ Estatutos particulares Colegio Ingenieros Agrónomos de Castilla y León y Cantabria. - 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y registro de las reclamaciones, quejas y /o denuncias presentadas frente actuaciones de los profesionales colegiados. - Control de tramitación y resolución de quejas y denuncias. - Control deontológico y disciplinario. - Gestión de las funciones legalmente previstas de control deontológico y de aplicación del régimen disciplinario.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiados. - Parte denunciante. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono. - Datos académicos y profesionales. - Datos financieros y bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sus datos podrán ser cedidos a las partes intervinientes en el procedimiento de inspección y/o sancionador en su caso. - Jueces y tribunales.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).

**MEDIDAS DE SEGURIDAD
APLICABLES**

COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por **COIACLC** respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel reforzado recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver *MED-TYO-01*).

IMPRESOS COLEGIALES	
AREAS/DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. ✓ Real Decreto 727/2017, de 21 de julio, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos y de su Consejo General. ✓ Estatutos particulares Colegio Ingenieros Agrónomos de Castilla y León y Cantabria. ✓ Código deontológico y reglamento de régimen interno del COIACLCLC. ✓ Estatutos particulares Colegio Ingenieros Agrónomos de Castilla y León y Cantabria. ✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León. ✓ Ley 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria. - 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la relación del colegiado y el COIACLCLC así como la condición del colegiado.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiados. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono. - Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - No se cederán los datos de los interesados, a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLCLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLCLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

SOCIEDADES PROFESIONALES	
AREAS/DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración. - Departamento de visado y control.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. ✓ Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales. ✓ -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. ✓ Real Decreto 727/2017, de 21 de julio, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos y de su Consejo General. ✓ Estatutos particulares Colegio Ingenieros Agrónomos de Castilla y León y Cantabria. ✓ Código deontológico y reglamento de régimen interno del COIACLCLC. ✓ Estatutos particulares Colegio Ingenieros Agrónomos de Castilla y León y Cantabria. ✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León. ✓ Ley 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria. - 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar del registro, altas, modificaciones y bajas de las sociedades profesionales en el COIACLCLC. - Gestión de la relación existente entre las sociedades profesionales y el COIACLCLC.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sociedades de colegiados.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono. - Datos bancarios. - Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Justicia. - Registros Mercantiles - Otros colegios profesionales - Administradores y representantes de la sociedad profesional. - Publicación en ventanilla única del Colegio
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.

<p>PLAZOS DE SUPRESIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</p>	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.</p> <p>En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no.</p> <p>A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.4. GESTION DE CONTACTOS

GESTIÓN DE CONTACTOS PROFESIONALES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	- Todas las áreas del COIACLCLC .
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	- RGPD: 6.1.f) Tratamiento necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento siempre que no prevalezcan el interés o los derechos y libertades fundamentales del interesado.
FINES DEL TRATAMIENTO	- Gestionar de la relación profesional existente entre las partes.
COLECTIVOS	- Personas de contacto profesionales.
CATEGORÍAS DE DATOS	- Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	- No se cederán los datos de los interesados, a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	- No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	- Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	COIACLCLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLCLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).

GESTIÓN DE CONTACTOS A TRAVÉS DE RRSS	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	- Community manager del COIACLCLC .

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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; siempre en el entorno de las RRSS correspondientes y conforme a sus Políticas de Privacidad. - RGPD: 6.1.f) Tratamiento necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento siempre que no prevalezcan el interés o los derechos y libertades fundamentales del interesado.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contestar a consultas, solicitudes o peticiones. - Gestionar el servicio solicitado, contestar a la solicitud, o tramitar una petición. - Establecer una relación usuario-responsable, y crear una comunidad de seguidores.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Personas de contacto profesionales. - Usuarios. - Seguidores.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección, email, teléfono, imagen/voz.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del colegio, así como los terceros a los que cedamos sus datos, cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos. No obstante, recomendamos la revisión de la política de privacidad de las redes sociales principalmente utilizadas por COIACLC ya que las redes sociales, al ser norteamericanas, pueden transferir datos a Estados Unidos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

GESTIÓN DE CONTACTOS WEB	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Community manager del COIACLC.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las solicitudes de información realizadas a través de la página web de COIACLC.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Solicitantes.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección, email y teléfono. - Datos que voluntariamente faciliten en la solicitud.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - No se cederán los datos de los interesados, a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para atender a la solicitud planteada. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.</p> <p>En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no.</p> <p>A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.5. GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración. - Comunicación.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las actividades de formación de los colegiados del COIACLC así como de aquellos usuarios que, sin ser colegiados, mantienen una relación con el COIACLC.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiados participantes. - Usuarios no colegiados.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, teléfono, imagen. - Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares. - Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del Colegio. - Entidades organizadoras. - Administración Pública con competencia en la materia. - Organizaciones sindicales.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad de gestionar la formación del personal laboral del centro, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Los datos de los profesores se conservarán para futuras acciones formativas, salvo que soliciten su supresión. En el caso de actividades remuneradas se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).

<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</p>	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.</p> <p>En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no.</p> <p>A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>
---	--

5.6. ORGANOS COLEGIALES

COMISIONES TÉCNICAS	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. ✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ✓ Ley 19/2013, 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar de la condición de miembro de la comisión deontológica del COIACLCL. - Gestión de la Secretario técnico de los mismos, incluyendo la convocatoria a las sesiones y confección y archivo de actas
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la Junta de Gobierno. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del Colegio. - Registro de colegios profesionales y consejos de colegios de Castilla y León y Cantabria.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLCL ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLCL respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMISIONES

ÁREAS/ DEPARTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico.
-------------------------	---

IMPLICADOS	
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. ✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ✓ Ley 19/2013, 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar de la condición de miembro de la Junta de Gobierno del COIACLCLC. - Gestión de la Secretario técnico de los mismos, incluyendo la convocatoria a las sesiones y confección y archivo de actas
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la Junta de Gobierno y comisiones. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del Colegio. - Registro de colegios profesionales y consejos de colegios de Castilla y León y Cantabria.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLCLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLCLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.7. PONENTES

PONENTES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración. - Community manager.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la relación del ponente con COIACLC con motivo de la participación de este en la ponencia. - Gestión de las obligaciones derivadas de la participación del ponente en la ponencia. - Dar difusión a las actividades, cursos o talleres mediante la publicación en las páginas web y canales sociales de COIACLC, de las imágenes captadas durante la celebración de los mismos.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ponentes. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, firma, teléfono e imagen y voz. - Datos de contacto: dirección, email y teléfono. - Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. - Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - No se cederán los datos de los ponentes, a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente. - En el supuesto de que el ponente haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de su imagen/ voz captada durante la ponencia/conferencia/curso formativo, se divulgarán en las diferentes publicaciones y canales de comunicación de COIACLC.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web de COIACLC se conservarán salvo que el colaborador solicite la supresión de las mismas. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.</p> <p>En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC</p>

respecto a la posibilidad de asumir su coste o no.

A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver *MED-TYO-01*).

5.8. PROVEEDORES

PROVEEDORES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la relación con proveedores de servicios o suministros.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. - Datos económico-financieros: Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades financieras. - Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Jueces y Tribunales. - Entidades aseguradoras. - Administración Pública con competencia en la materia.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.9. RECURSOS HUMANOS

GESTION DE EMPLEADOS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Administración.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. ✓ Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. ✓ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. ✓ 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, tras su modificación por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la relación laboral existente entre la empresa y el empleado: gestión de los expedientes laborales, nóminas y acción social del personal, tratamiento de demandas de carácter laboral, reclamaciones administrativas, así como el control horario o de absentismo. - Gestión del registro del registro de la jornada laboral de los trabajadores.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Personal laboral. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, teléfono, imagen y/o voz. - Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares. - Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. - Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades financieras. - Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Entidades sanitarias. - Entidades aseguradoras. - Asesoría laboral. - Registros públicos. - Administración Pública con competencia en la materia.

	<ul style="list-style-type: none"> - Administración General de la Seguridad Social.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Finalizada la relación con COIACL, la entidad conservará bloqueados durante el plazo legal de 4 años la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas, documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. - Toda aquella documentación fiscal obligatoria según la normativa tributaria que proceda será conservada durante un plazo de 4 años, de conformidad con la Ley General Tributaria. - La documentación necesaria para la llevanza del registro de jornada laboral será conservada durante un plazo de 4 años, de conformidad con el 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. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACL ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACL respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p>

5.10. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los departamentos.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 al Buen Gobierno.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

<p>COLECTIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitantes de información.
<p>CATEGORÍAS DE DATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de colegiado, dirección, firma y teléfono. - Datos de la solicitud.
<p>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las distintas áreas del COIACLC.
<p>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
<p>PLAZOS DE SUPRESIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</p>	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel reforzado recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>).</p> <p>En lo que respecta a la actividad regida por el derecho público, se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p>

6. REGISTROS DE LAS CATEGORIAS DE TRATAMIENTO REALIZADAS EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO.

COIACLC, mantiene prestaciones de servicios, en las que actúa como Encargados del Tratamiento. Para la realización de dichos servicios es imprescindible y necesario que el encargado del tratamiento acceda a información contenida en los ficheros o tratamientos cuya titularidad es del responsable del tratamiento y que contienen datos de carácter personal.

A continuación, se detallan los posibles tratamientos pueden llevar a cabo COIACLC en concepto de encargado de tratamiento.

6.1. PLATAFORMA DE FORMACION

PLATAFORMA DE FORMACIÓN	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario técnico. - Comunicación. - Administración.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la relación contractual entre el responsable del tratamiento y COIACLC de puesta a disposición de la plataforma de formación para el correcto desarrollo de cursos por parte de los responsables del tratamiento.
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos del responsable del tratamiento. - Personas de contacto.
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. - Datos profesionales.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del colegio, así como los terceros a los que cedamos sus datos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - COIACLC devolverá a la finalización de la prestación de servicios, al Responsable del Tratamiento o al tercero que este le indique, cuantos soportes o documentos contengan datos de carácter personal derivados de dicha prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. - En el supuesto de que el Responsable del Tratamiento le inste a su destrucción, COIACLC destruirá los datos, una vez finalizada la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. - En todo caso, COIACLC podrá conservar los datos, debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación. - Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p>COIACLC ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En todo caso, estas medidas han sido adoptadas previa valoración por COIACLC respecto a la posibilidad de asumir su coste o no. A este tratamiento le serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico recogidas en el procedimiento de medidas de seguridad (ver <i>MED-TYO-01</i>)</p>