

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 DE DENTISTAS DE LAS ISLAS BALEARES
 - Dirección, Localidad, Provincia: Pza. de la Porta Pintada, 5 2ª planta-PALMA DE MALLORCA-07002-BALEARES
 - Teléfono: 971722255
 - Mail: info@dentistasbalears.com
- **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**

Gestión de las funciones publicas, legal y estatutariamente previstas derivadas de la colegiación. Comunicación para actividades públicas con el colegiado. Elaboración del censo de colegiados y sociedades profesionales. Elaboración de listado de peritos judiciales. Procedimiento administrativo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OTRAS FINALIDADES

- **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
 - Nº DE COLEGIADO, CORREO ELECTRÓNICO

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 ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ESPAÑA Y CUALQUIER OTRA OBLIGATORIA

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

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Ley 2/1974, de 13 de febrero de Colegios Profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en aquellas otras que puedan afectar a los Colegios y Consejos Profesionales.

TRATAMIENTO: EXPEDIENTES COLEGIADOS Y SOCIEDADES

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS, DE SOCIOS, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES Y DE PACIENTES PARA EL REGISTRO, TRAMITACION Y RESOLUCION DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y DENUNCIAS ASI COMO PARA EL CONTROL DEONTOLOGICO, DISCIPLINARIO Y ETICO DE LA PRACTICA PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GESTIÓN SANCIONADORA
OTRAS FINALIDADES

- **Categoría de interesados:**

PACIENTES

COLEGIADOS Y SOCIOS, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES DE LAS
SOC.PROFESIONALES, DENUNCIANTES E INTER

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
 - DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma
 - Imagen / Voz
 - Nº DE COLEGIADO, CORREO ELECTRONICO
 - Salud
 - Datos Relativos a Infracciones Penales
 - Datos Relativos a Infracciones Administrativas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

OTROS DATOS APORTADOS POR DENUNCIANTES

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

ORGANOS JUDICIALES
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
COLEGIOS PROFESIONALES
INTERESADOS LEGÍTIMOS

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

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

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
 - Sistemas de identificación de usuarios
 - Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
 - Auditorías y seguimiento del cumplimiento
-
- **Base Legal**
Ley 2/1974, de 13 de febrero de Colegios Profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en aquellas otras que puedan afectar a los Colegios y Consejos Profesionales.

TRATAMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS, SOCIOS DE LAS SOC. PROF., Y EMPLEADOS DE COLEGIADOS PARA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL COLEGIO Y DE SERVICIOS COMO ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y FORMATIVAS, BIBLIOTECA Y ALQUILER DE INTALACIONES. LOS DATOS DE ASISTENTES A CURSOS SE UTILIZARÁN PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN SOBRE FUTUROS CURSOS.

GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

PUBLICIDAD Y PROSPECCIÓN COMERCIAL

GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES

- **Categoría de interesados:**

COLEGIADOS, SOCIOS, EMPLEADOS DE COLEGIADOS

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº DE COLEGIADO, CORREO ELECTRÓNICO

TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

No se prevé comunicaciones de datos personales

- **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 CONTABLE

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE COLEGIADOS, CLIENTES Y PROVEEDORES DEL COLEGIO PARA GESTION DE COBROS Y PAGOS, GESTION DE CUOTAS Y GESTION DE FACTURACION DE CLIENTES Y PROVEEDORES

GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

- **Categoría de interesados:**

CLIENTES Y USUARIOS

PROVEEDORES

COLEGIADOS

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Nº COLEGIADO

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: GESTIÓN LABORAL

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS DEL COLEGIO PARA LA GESTION DEL PERSONAL Y SUS NOMINAS.

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
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**

REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DATOS DE DEMANDANTES Y OFERTANTES DE EMPLEO PARA MANTENER LA BOLSA DE TRABAJO DEL COLEGIO Y QUE LOS COLEGIADOS PUEDAN SELECCIONAR PERSONAL PARA SUS CLINICAS

RECURSOS HUMANOS

- **Categoría de interesados:**

OFERTANTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO

- **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:**

COLEGIADOS

- **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: VENTANILLA ÚNICA

- **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.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Categoría de interesados:**

CIUDADANOS Y RESIDENTES
ASOCIADOS O MIEMBROS
REPRESENTANTES LEGALES
SOLICITANTES

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

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:

DNI / NIF

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

CORREO ELECTRONICO, N° DE COLEGIADO

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 ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ESPAÑA, Y CUALQUIER OTRA OBLIGATORIA

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

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el colegiado no hubiera solicitado su supresión, conservándose una copia, con los datos debidamente bloqueados, en caso de que puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados o que dicha conservación sea obligatoria en cumplimiento de cualquier norma, y a éstos solos efectos, incluyéndose, en su caso, el plazo de duración de las sanciones deontológicas o inhabilitantes de la profesión.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

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 pagina Web dispongan de una Ventanilla Única

TRATAMIENTO: CONTACTO WEB

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE USUARIOS DE LA PAGINA WEB DEL COLEGIO A TRAVES DE FORMULARIOS DE CONTACTO PARA RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

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

Salud

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

TRATAMIENTO: GESTION DE PROVEEDORES

- **Finalidad del Tratamiento**

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS PROVEEDORES Y SUS PERSONAS DE CONTACTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LOS MISMOS.

- **Categoría de interesados:**

PROVEEDORES

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
 - DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma

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

No se preveen comunicaciones de datos personales

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

Los datos personales se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el proveedor más los plazos previstos por la legislación fiscal vigente.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**
Ejecución de un contrato

TRATAMIENTO: VIDEOVIGILANCIA

- **Finalidad del Tratamiento**
RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES A TRAVÉS DE SISTEMAS DE CÁMARAS O VIDEOCÁMARAS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES E INSTALACIONES, PUDIENDO SER UTILIZADAS TAMBIÉN PARA EL CONTROL DE LOS EMPLEADOS (CON HABILITACIÓN LEGAL EN ESTE CASO EN EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES).

VIDEOVIGILANCIA

- **Categoría de interesados:**

EMPLEADOS
CLIENTES Y USUARIOS
PROVEEDORES

PERSONAS QUE ACCEDEN A LAS INSTALACIONES.

- **Categorías de datos personales:**

- Datos Identificativos:
Imagen / Voz

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

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

JUECES Y TRIBUNALES

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

Los datos serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes

o instalaciones. En tal caso, las imágenes deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de 72 horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

- **Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad**

- Copias de respaldo
- Sistemas de identificación de usuarios
- Establecimiento de protocolos (derechos, brechas de seguridad)
- Auditorías y seguimiento del cumplimiento

- **Base Legal**

Interés legítimo del Responsable