

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	PORTADA	Versión: 004

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO

Registro de las Actividades de Tratamiento según:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**
- Reglamento (Eu) 2016/679, de 27 de abril, Reglamento General de Protección de Datos.**

Fecha de Emisión: 20/03/2024

Fecha de Vigencia: _____

Realizado por: CIUFUDEAN ,
BRINDUSA MARIA

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	INDICE DE CONTENIDO	Versión: 004

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	3
2. ALCANCE DEL INFORME.....	3
3. CONTENIDO DEL REGISTRO.....	3
4. NORMAS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	4
7. IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS.....	6
8. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD. DESCRIPCIÓN GENERAL	16
8.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS	16
8.2. LOCALES Y EQUIPAMIENTO	16
8.3. PERSONAL AUTORIZADO PARA ACCEDER A LOS FICHEROS	16
8.4. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	16
8.5. SEGURIDAD DEL ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO Y LAS COMUNICACIONES.....	17

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	CONTENIDO DEL INFORME	Versión: 004

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Denominación fiscal	COL.OF. GESTORES ADMIN. TOLEDO
Representante	HERRERA GARRIDO, MIGUEL ANGEL
Actividad	COLEGIO PROFESIONAL
Dirección	AVENIDA PLAZA DE TOROS 6 45003 TOLEDO
Email	colegiotoledo@gestores.net
Delegado Protección Datos (DPO)	Contacto: colegiotoledo@gestores.net
	Teléfono 925226890

2. ALCANCE DEL INFORME

Lo dispuesto en este Documento es de aplicación a todas las personas y departamentos que tienen acceso a los datos de la empresa.

3. CONTENIDO DEL REGISTRO

Este Registro permite identificar la Actividades asociadas al tratamiento de los datos personales.

El registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- Nombre y datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos.
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- Categorías de destinatarios.
- Transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional.
- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos, cuando sea posible.
- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad, cuando sea posible.

4. NORMAS DE REFERENCIA

Para el cumplimiento de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO en materia de Protección de Datos, se toman como referencia la siguiente normativa vigente:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril. Reglamento General de Protección de Datos.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	CONTENIDO DEL INFORME	Versión: 004

5. DEFINICIONES

Para la correcta comprensión de este documento se establecen las definiciones expuestas en la normativa, anteriormente referenciada.

- **Fichero:** Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

6. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO es responsable de la emisión, archivo, distribución y control del Registro de Actividades de Tratamiento y de conservar los originales caducados del mismo como archivo histórico del Sistema.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO, es responsable de elaborar el Registro de Actividades de Tratamiento y de su aprobación.

Cuando se produce la nueva versión del Registro de Actividades de Tratamiento, se debe proceder a indicar la baja del documento caducado, en la portada del mismo, en el apartado de "Vigencia hasta".

Es el Responsable del Tratamiento, quien aprueba el nuevo informe.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO, es responsable de retirar y destruir o invalidar, las copias del Registro de Actividades de Tratamiento, o de los anexos que hayan quedado obsoletos, archivando los originales, de forma que se garantice que sólo se utilizan versiones en vigor.

La portada del REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO se identifica mediante:

- Nombre de la empresa
- Normativa vigente de aplicación
- Revisión en vigor
- Nº página y total de páginas

Cada hoja del Registro de Actividades de Tratamiento se identifica mediante:

- Nombre de la empresa
- Nombre genérico del documento
- Nombre del capítulo o del apartado

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	CONTENIDO DEL INFORME	Versión: 004

- Nº página y total de páginas

Las tablas Identificativas de Ficheros identifican la siguiente información:

- Nombre del fichero
- Datos Básicos
- Datos Especiales
- Datos Penales
- Descripción
- Finalidad
- Origen Datos
- Categoría Interesados
- Plazos de Supresión
- Cesión Datos
- Transferencias Internacionales
- Encargado (s) Tratamiento
- Corresponsable Tratamiento

El informe se divide en los siguientes epígrafes:

- **Índice de Contenido** → Mostrando los epígrafes en que se divide el documento y su paginación.
- **Identificación del Responsable de Tratamiento** → Identificación de los datos identificativos y de contacto del Responsable del tratamiento de los datos.
- **Alcance del Informe** → Definir los límites internos en los que el documento se aplica.
- **Contenido del Registro** → Información mínima que debe contener este documento.
- **Normas de Referencia** → Normativa vigente aplicable.
- **Definiciones** → Aclaración de conceptos, incluyendo nuevos en caso necesario, para la correcta comprensión del documento.
- **Administración del Registro de Actividades** → Descripción de cada aspecto del documento, para facilitar su lectura y comprensión.
- **Identificación de ficheros** → Relación de los ficheros descritos en la empresa, con su contenido.
- **Medidas técnicas y organizativas de Seguridad** → Descripción de las medidas generales a aplicar para la seguridad de los datos.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

7. IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS

A continuación, se muestra un resumen de los ficheros identificados por la empresa para clasificar los datos personales que trata.

Nombre Fichero	Sistema Tratamiento	Categoría Datos	Tipo Tratamiento
ATENCION DERECHOS DE LOS USUARIOS	Mixto	Básicos	RT
CANAL ÉTICO	Automatizado	Básicos	RT
COLEGIADOS	Mixto	Básicos	RT
FISCAL - CONTABLE	Mixto	Básicos	RT
FORMACIÓN	Mixto	Básicos	RT
PÁGINA WEB - REDES SOCIALES	Automatizado	Básicos	RT
RECLAMACIONES Y QUEJAS	Mixto	Básicos	RT
REGISTROS DE SOCIEDADES	Mixto	Básicos	RT
SERVICIOS CENTRALIZADOS	Mixto	Básicos	RT

En las siguientes tablas, se refleja toda la información contenida en estos ficheros, sobre la que aplicar las medidas de seguridad.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	ATENCIÓN DERECHOS DE LOS USUARIOS
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Correo electrónico
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN DE LOS DATOS DE SOLICITUDES DE USUARIOS EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS RGPD
Origen Datos	Interesado
Categoría Interesados	Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Asociados o miembros
Plazos de Supresión	Mientras exista tratamiento relacionado con finalidad
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo
Base Jurídica	RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL.
Cesión Datos	Otros órganos de la Administración pública AUTORIDAD DE CONTROL AEPD
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	CANAL ÉTICO
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Datos económicos, financieros y de seguros
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY 2/2023
Finalidad (es)	OTRAS FINALIDADES Gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de acciones en el seno de la organización que puedan ser contrarias al Código Ético de GRUPO GESTORES DE TOLEDO o a la Ley.
Origen Datos	Interesado
Categoría Interesados	Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Asociados o miembros
Plazos de Supresión	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo
Base Jurídica	RGPD ART.6.1.A) TRATAMIENTO BASADO EN EL CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
Cesión Datos	Organismos de la Seguridad Social Administración tributaria Otros órganos de la Administración pública Fuerzas y cuerpos de seguridad
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU / COREPLUS CONSULTORÍA SL
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	COLEGIADOS
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono NºSS/Mutualidad Imagen/Voz Correo electrónico Firma electrónica Características personales Circunstancias sociales Datos académicos y profesionales Datos económicos, financieros y de seguros
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LOS COLEGIADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES ATRIBUIDAS A LOS COLEGIOS PROFESIONALES: REGISTRO DE COLEGIADOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES PROFESIONALES, CONTROL DEONTOLÓGICO Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FINALIDAD HISTÓRICA Y ESTADÍSTICA, Y CUALQUIER OTRA POTESTAD ESTATUTARIA DE DERECHO PÚBLICO.ASPIRANTES A PRUEBAS DE APTITUD.
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA OTRAS FINALIDADES GESTIÓN DE LOS DATOS DE LOS COLEGIADOS GESTORES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y FUNCIONES PROPIOS COMO COLEGIO PROFESIONAL.
Origen Datos	Interesado
Categoría Interesados	Cientes y usuarios, Asociados o miembros
Plazos de Supresión	Mientras exista tratamiento relacionado con finalidad
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo Necesidad contractual
Base Jurídica	LEY 2/1974 SOBRE COLEGIOS PROFESIONALES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR LA LEY 25/2009, DE 22 DE DICIEMBRE). ESTATUTO ORGÁNICO DE LA PROFESIÓN DE GESTOR ADMINISTRATIVO. RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL. RGPD ART.6.1.A) TRATAMIENTO BASADO EN EL CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
Cesión Datos	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable Colegios profesionales Administración tributaria Entidades bancarias Entidades aseguradoras Otras entidades financieras CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE ESPAÑA
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	FISCAL - CONTABLE
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Correo electrónico Características personales Detalles del empleo Información comercial Datos económicos, financieros y de seguros
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	Gestión de contabilidad. IVA. Gestión de cartera e inmovilizado. Obligaciones fiscales. Facturación de clientes y proveedores. Gestión de la información fiscal: contabilidad, confección de modelos para Hacienda, IVA, inmovilizado, balances, cartera, demás obligaciones fiscales, etc.
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE DILIGENCIA DEBIDA SEGUN LA LEY DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL
Origen Datos	Interesado
Categoría Interesados	Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Asociados o miembros
Plazos de Supresión	Plazos previstos por legislación fiscal y laboral respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
Legitimación del Tratamiento	En cumplimiento de obligaciones legales
Base Jurídica	LEY 58/2003 DE 17 DE DICIEMBRE GENERAL TRIBUTARIA RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL
Cesión Datos	Administración tributaria Otros órganos de la Administración pública Entidades bancarias
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	FORMACIÓN
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Imagen/Voz Correo electrónico Características personales Datos académicos y profesionales Detalles del empleo Datos económicos, financieros y de seguros
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGAL Y ESTATUTARIAMENTE ATRIBUIDAS. DATOS DE PONENTES Y ASISTENTES.
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.
Origen Datos	Interesado
Categoría Interesados	Empleados, Clientes y usuarios, Asociados o miembros, PONENTES
Plazos de Supresión	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo Necesidad contractual
Base Jurídica	LEY 2/1974 SOBRE COLEGIOS PROFESIONALES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR LA LEY 25/2009, DE 22 DE DICIEMBRE). RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL Y RGPD ART. 6.1.b) TRATAMIENTO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.
Cesión Datos	Administración tributaria Entidades bancarias LOS DATOS DE LOS PONENTES PODRÁN APARECER REFLEJADOS EN SITIOS
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	PÁGINA WEB - REDES SOCIALES
Datos Básicos	Nombre y apellidos Dirección Teléfono Correo electrónico Características personales
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	Gestión de clientes y proveedores, incluidos los potenciales. Datos de contacto. Facturación. Documentos de cobro, incluidos los sistemas del sector bancario. Contabilidad. Tratamiento de garantías. GESTIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB
Origen Datos	Interesado
Categoría Interesados	Clientes y usuarios
Plazos de Supresión	Mientras exista tratamiento relacionado con finalidad
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo
Base Jurídica	RGPD ART.6.1.a) TRATAMIENTO BASADO EN EL CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO.
Cesión Datos	
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	SIGA 98 SA
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	RECLAMACIONES Y QUEJAS
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Correo electrónico Firma electrónica Características personales Datos económicos, financieros y de seguros
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES PRESENTADAS TANTO A TERCEROS COMO AL COLEGIO. GESTIÓN DE LOS SINIESTROS PRESENTADOS POR COLEGIADOS PARA SU TRAMITACIÓN ANTE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
Origen Datos	Interesado Representante del interesado
Categoría Interesados	Cientes y usuarios, Asociados o miembros
Plazos de Supresión	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo
Base Jurídica	LEY 17/2009 DE 23 DE NOVIEMBRE, SOBRE EL LIBRE ACCESO A LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS Y SU EJERCICIO. LEY 2/1974 SOBRE COLEGIOS PROFESIONALES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR LA LEY 25/2009, DE 22 DE DICIEMBRE). RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL.
Cesión Datos	Otros órganos de la Administración pública Entidades aseguradoras
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	REGISTROS DE SOCIEDADES
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Imagen/Voz Correo electrónico Firma electrónica Características personales Datos económicos, financieros y de seguros
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE SOCIEDADES
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO DE SOCIEDADES
Origen Datos	Interesado Administraciones públicas
Categoría Interesados	Clientes y usuarios, Asociados o miembros
Plazos de Supresión	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
Legitimación del Tratamiento	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo En cumplimiento de obligaciones legales
Base Jurídica	LEY 2/1974 SOBRE COLEGIOS PROFESIONALES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR LA LEY 25/2009, DE 22 DE DICIEMBRE). LEY 2/2007, DE 15 DE MARZO, DE SOCIEDADES PROFESIONALES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR LA LEY 25/2009, DE 22 DE DICIEMBRE). RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL.
Cesión Datos	Otros órganos de la Administración pública
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS	Versión: 004

Nombre del fichero:	SERVICIOS CENTRALIZADOS
Datos Básicos	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Imagen/Voz Firma electrónica Características personales
Datos Especiales	NO PROCEDE
Datos Penales	NO PROCEDE
Descripción	GESTIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REALIZADOS EN LOS SERVICIOS CENTRALIZADOS COLEGIALES EN EL MARCO DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS.
Finalidad (es)	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE TRÁMITES DE LOS SERVICIOS CENTRALIZADOS
Origen Datos	Interesado Representante del interesado
Categoría Interesados	Clientes y usuarios
Plazos de Supresión	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
Legitimación del Tratamiento	Necesidad contractual En cumplimiento de obligaciones legales
Base Jurídica	LEY 2/1974 SOBRE COLEGIOS PROFESIONALES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR LA LEY 25/2009, DE 22 DE DICIEMBRE). LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RGPD ART.6.1.b) TRATAMIENTO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO, Y RGPD ART.6.1.c) TRATAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL.
Cesión Datos	Administración tributaria Otros órganos de la Administración pública CONSEJO GENERAL COLEGIOS OF. GESTORES ADMINISTRATIVOS
Transferencias Internacionales	NO PROCEDE
Encargado (s) Tratamiento	COLGESTO SERVICIOS SLU
Corresponsable Tratamiento	NO PROCEDE

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	MEDIDAS DE SEGURIDAD	Versión: 004

8. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD. DESCRIPCIÓN GENERAL

8.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS

- Existe una relación de los ficheros vigentes, en la que se registra el sistema de tratamiento y se realizan las anotaciones pertinentes.
- Existe una relación de los ficheros vigentes identificando local de tratamiento y almacenamiento, además de los métodos de destrucción
- Existe una relación de ficheros automatizados vigentes y una descripción del sistema informático de acceso a cada fichero.
- Para su destrucción, se genera el mismo formato con fecha de baja y se indica el método de destrucción en el apartado "Observaciones".

8.2. LOCALES Y EQUIPAMIENTO

- Se mantiene un registro de todos los ficheros de la organización asociados a los locales de tratamiento y de almacenamiento de copias de respaldo.
- Se mantiene un registro de todos los dispositivos de la organización asociados al equipamiento de los locales.
- Se mantiene un registro de todos puestos de trabajo de la organización, asociados a equipos e impresoras.

8.3. PERSONAL AUTORIZADO PARA ACCEDER A LOS FICHEROS

- El acceso al sistema se realiza mediante usuario y contraseña, garantizándose la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
- Asimismo, existen los siguientes registros:
 - Responsables Seguridad y Administradores Sistema .
 - Relación de usuarios con acceso autorizado.
 - Personal con autorización de acceso a locales y lugares de archivo.
 - Encargados del tratamiento.

8.4. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

- Se realizan copias de seguridad mediante el uso de dispositivos adecuados para garantizar la disponibilidad y acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- Existe un registro de los responsables de realización de las copias, los responsables de su custodia.
- Existe un inventario de soportes: unidades de copia, identificación, local de custodia, frecuencia de uso y método previsto de baja.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	Fecha: 20/03/2024
	MEDIDAS DE SEGURIDAD	Versión: 004

8.5. SEGURIDAD DEL ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO Y LAS COMUNICACIONES

- Instalación en el servidor principal de software antivirus completo, que protege los diferentes equipos y dispositivos frente a virus, malware, spyware y demás amenazas similares.
- Protección del correo electrónico corporativo.
- Filtración de URL para el bloqueo de contenidos maliciosos.

Para que surja todos los efectos, queda firmado este informe por la persona realizadora, además del visto bueno del Responsable del Tratamiento.