

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

<b>COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>	<b>Fecha:</b> 20/03/2024
	<b>INDICE DE CONTENIDO</b>	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

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

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

<b>COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>	<b>Fecha:</b> 20/03/2024
	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	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

<b>COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>	<b>Fecha:</b> 20/03/2024
	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	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.

<b>COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>	<b>Fecha:</b> 20/03/2024
	<b>IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS</b>	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.

<b>Nombre Fichero</b>	<b>Sistema Tratamiento</b>	<b>Categoría Datos</b>	<b>Tipo Tratamiento</b>
ATENCIÓN 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.

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

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

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

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

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

<b>Nombre del fichero:</b>	<b>COLEGIADOS</b>
<b>Datos Básicos</b>	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
<b>Datos Especiales</b>	NO PROCEDE
<b>Datos Penales</b>	NO PROCEDE
<b>Descripción</b>	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.
<b>Finalidad (es)</b>	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.
<b>Origen Datos</b>	Interesado
<b>Categoría Interesados</b>	Cientes y usuarios, Asociados o miembros
<b>Plazos de Supresión</b>	Mientras exista tratamiento relacionado con finalidad
<b>Legitimación del Tratamiento</b>	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo Necesidad contractual
<b>Base Jurídica</b>	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
<b>Cesión Datos</b>	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
<b>Transferencias Internacionales</b>	NO PROCEDE
<b>Encargado (s) Tratamiento</b>	COLGESTO SERVICIOS SLU
<b>Corresponsable Tratamiento</b>	NO PROCEDE

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

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

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

<b>Nombre del fichero:</b>	<b>FORMACIÓN</b>
<b>Datos Básicos</b>	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
<b>Datos Especiales</b>	NO PROCEDE
<b>Datos Penales</b>	NO PROCEDE
<b>Descripción</b>	GESTIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGAL Y ESTATUTARIAMENTE ATRIBUIDAS. DATOS DE PONENTES Y ASISTENTES.
<b>Finalidad (es)</b>	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.
<b>Origen Datos</b>	Interesado
<b>Categoría Interesados</b>	Empleados, Clientes y usuarios, Asociados o miembros, PONENTES
<b>Plazos de Supresión</b>	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
<b>Legitimación del Tratamiento</b>	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo Necesidad contractual
<b>Base Jurídica</b>	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.
<b>Cesión Datos</b>	Administración tributaria Entidades bancarias LOS DATOS DE LOS PONENTES PODRÁN APARECER REFLEJADOS EN SITIOS
<b>Transferencias Internacionales</b>	NO PROCEDE
<b>Encargado (s) Tratamiento</b>	COLGESTO SERVICIOS SLU
<b>Corresponsable Tratamiento</b>	NO PROCEDE

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

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

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

<b>Nombre del fichero:</b>	<b>RECLAMACIONES Y QUEJAS</b>
<b>Datos Básicos</b>	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Correo electrónico Firma electrónica Características personales Datos económicos, financieros y de seguros
<b>Datos Especiales</b>	NO PROCEDE
<b>Datos Penales</b>	NO PROCEDE
<b>Descripción</b>	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.
<b>Finalidad (es)</b>	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
<b>Origen Datos</b>	Interesado Representante del interesado
<b>Categoría Interesados</b>	Clientes y usuarios, Asociados o miembros
<b>Plazos de Supresión</b>	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
<b>Legitimación del Tratamiento</b>	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo
<b>Base Jurídica</b>	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.
<b>Cesión Datos</b>	Otros órganos de la Administración pública Entidades aseguradoras
<b>Transferencias Internacionales</b>	NO PROCEDE
<b>Encargado (s) Tratamiento</b>	COLGESTO SERVICIOS SLU
<b>Corresponsable Tratamiento</b>	NO PROCEDE

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

<b>Nombre del fichero:</b>	<b>REGISTROS DE SOCIEDADES</b>
<b>Datos Básicos</b>	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Imagen/Voz Correo electrónico Firma electrónica Características personales Datos económicos, financieros y de seguros
<b>Datos Especiales</b>	NO PROCEDE
<b>Datos Penales</b>	NO PROCEDE
<b>Descripción</b>	GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE SOCIEDADES
<b>Finalidad (es)</b>	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO DE SOCIEDADES
<b>Origen Datos</b>	Interesado Administraciones públicas
<b>Categoría Interesados</b>	Clientes y usuarios, Asociados o miembros
<b>Plazos de Supresión</b>	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
<b>Legitimación del Tratamiento</b>	Bajo el consentimiento inequívoco del individuo En cumplimiento de obligaciones legales
<b>Base Jurídica</b>	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.
<b>Cesión Datos</b>	Otros órganos de la Administración pública
<b>Transferencias Internacionales</b>	NO PROCEDE
<b>Encargado (s) Tratamiento</b>	COLGESTO SERVICIOS SLU
<b>Corresponsable Tratamiento</b>	NO PROCEDE

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

<b>Nombre del fichero:</b>	<b>SERVICIOS CENTRALIZADOS</b>
<b>Datos Básicos</b>	Nombre y apellidos NIF/DNI Dirección Teléfono Imagen/Voz Firma electrónica Características personales
<b>Datos Especiales</b>	NO PROCEDE
<b>Datos Penales</b>	NO PROCEDE
<b>Descripción</b>	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.
<b>Finalidad (es)</b>	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE TRÁMITES DE LOS SERVICIOS CENTRALIZADOS
<b>Origen Datos</b>	Interesado Representante del interesado
<b>Categoría Interesados</b>	Clientes y usuarios
<b>Plazos de Supresión</b>	Plazos previstos por legislación aplicable respecto a prescripción de responsabilidades. 5 años.
<b>Legitimación del Tratamiento</b>	Necesidad contractual En cumplimiento de obligaciones legales
<b>Base Jurídica</b>	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.
<b>Cesión Datos</b>	Administración tributaria Otros órganos de la Administración pública CONSEJO GENERAL COLEGIOS OF. GESTORES ADMINISTRATIVOS
<b>Transferencias Internacionales</b>	NO PROCEDE
<b>Encargado (s) Tratamiento</b>	COLGESTO SERVICIOS SLU
<b>Corresponsable Tratamiento</b>	NO PROCEDE

<b>COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>	<b>Fecha:</b> 20/03/2024
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	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.

<b>COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE TOLEDO</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO</b>	<b>Fecha:</b> 20/03/2024
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	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.