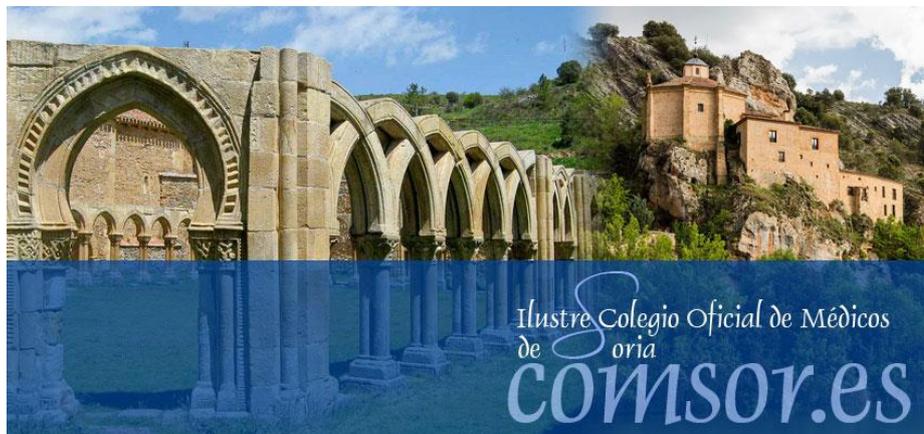




## REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO ILTRE. COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE SORIA.



*El contenido de este documento es propiedad de ILTRE. COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE SORIA, 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 ILTRE. COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE SORIA 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.....	6
5.1.	COLEGIADOS.....	6
5.2.	COMUNICACIONES.....	9
5.3.	DEONTOLOGÍA MÉDICA.....	10
5.4.	FORMACIÓN, CONGRESOS, JORNADAS Y EVENTOS.....	12
5.5.	GESTIÓN COLEGIAL.....	14
5.6.	GESTIÓN DE CONTACTOS.....	16
5.7.	PROVEEDORES.....	18
5.8.	RECURSOS HUMANOS.....	19
5.9.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	23
6.	DOCUMENTOS VINCULADOS.....	25
6.1.	Política de contraseñas y control de accesos <i>POL-CON-01</i> .....	25
6.2.	Procedimiento de custodia y conservación de datos <i>CON-DATOS-01</i> .....	25
6.3.	Protocolo de actuación ante violaciones de seguridad e integridad de datos personales. <i>VI-SEG-01</i> .....	25
6.4.	Protocolo de selección de encargados de tratamiento <i>SEL-ET-01</i> .....	25
6.5.	Procedimiento de ejercicio de derechos <i>ARSOPOL-01</i> .....	25
6.6.	Política <i>BYOD-01</i> .....	25
6.7.	Procedimiento de seguridad de la información <i>SEG-RRHH-01</i> .....	25
6.8.	Procedimiento de medidas técnicas y organizativas <i>MED-TYO-01</i> .....	25
6.9.	Política de Desconexión Digital <i>POL-DES-DIG-01</i> .....	25

**1. IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE.**

ILTRE. COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE SORIA (en adelante, COMSOR)

Dirección: Av. Mariano Vicén 31, 1º, 42003, Soria.

Teléfono: 975222958

Correo electrónico: administracion2@comsor.es

CIF: Q4266001I

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

Contacto DPD: delegadopdatos@comsor.es

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 COMSOR, 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-01	PRIMERA	Noviembre 2019

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

Trazabilidad	Nombre / puesto	Firma / fecha
<b>Realizado</b> [responsable de actualización y mantenimiento del documento]	PRODAT CASTILLA Y LEÓN	noviembre de 2019
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 **COMSOR** 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 **COMSOR** 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 COMSOR. 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.

COMSOR 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 COMSOR, se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

**5. REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTOS REALIZADOS EN CALIDAD DE RESPONSABLE.**

**5.1. COLEGIADOS.**

<b>COLEGIADOS</b>	
<b>ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>– 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.</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</li> <li>✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León.</li> <li>✓ Estatuto del Ilustre Colegio de Médicos de Soria (BOCYL núm. 183, 23-09-2013).</li> <li>✓ Código Deontológico.</li> <li>✓ Reglamento de procedimiento Disciplinario.</li> </ul> </li> <li>– 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>✓ Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y al Buen Gobierno.</li> </ul> </li> <li>– RGPD: 6.1.f) Tratamiento necesario para la satisfacción de los intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero.</li> </ul>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar la colegiación.</li> <li>– Gestionar las funciones legalmente derivadas de la colegiación, incluida la del control deontológico y el ejercicio de la facultad disciplinaria.</li> <li>– La defensa de los derechos e intereses profesionales de los colegiados.</li> <li>– La formación profesional de los colegiados.</li> <li>– La gestión de la participación en órganos colegiales.</li> <li>– Envío de información colegial.</li> <li>– Prestación de servicios derivados de la colegiación (seguro de responsabilidad civil, etc).</li> <li>– La gestión de convenios de colaboración.</li> <li>– Elaboración de las listas de colegiados y publicación datos ventanilla única.</li> </ul>
<b>COLECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitantes de colegiación.</li> <li>– Colegiados.</li> </ul>

<p><b>CATEGORÍAS DE DATOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de colegiado, dirección, firma, imagen y teléfono.</li> <li>– Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares.</li> <li>– Datos económico-financieros y seguros.</li> <li>– Datos bancarios.</li> <li>– Datos académicos y profesionales.</li> <li>– Datos de detalle del empleo.</li> </ul>
<p><b>SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO</b></p>	<p><b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> <li>– Bases de Datos.</li> </ul>
	<p><b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración.</li> <li>– Ficha de colegiación.</li> <li>– Formularios de inscripción.</li> <li>– Formulario de renuncia.</li> </ul>
<p><b>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las distintas áreas del <b>COMSOR</b>.</li> <li>– Consejo de Colegios Oficiales de Médicos de Castilla y León.</li> <li>– Consejo General de Colegios de Médicos de España.</li> <li>– Entidades financieras.</li> <li>– Agencia Estatal de Administración Tributaria.</li> <li>– Jueces y Tribunales.</li> <li>– Administración de Justicia.</li> <li>– Mutualidades.</li> <li>– Entidades aseguradoras.</li> <li>– Fundación Patronato de Huérfanos y Protección Social de Médicos Príncipe de Asturias.</li> <li>– Administración Pública con competencia en la materia.</li> <li>– Universidades públicas y privadas.</li> <li>– Registros públicos.</li> <li>– Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.</li> </ul>
<p><b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
<p><b>PLAZOS DE SUPRESIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se conservarán mientras los interesados mantengan su posición profesional o en tanto no soliciten la supresión de la misma.</li> <li>– 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.</li> <li>– Los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>

MEDIDAS DE SEGURIDAD  
APLICABLES

COMSOR 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 COMSOR 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*).

En lo que respecta a la actividad regida por el derecho público, se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito De la Administración Electrónica.

5.2. COMUNICACIONES

COMUNICACIONES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Envío de información y realización de acciones publicitarias e informativas (por cualquier medio, incluido los electrónicos) con el objeto de ofrecer a los colegiados, las actividades, formaciones y servicios, relacionados con la actividad de <b>COMSOR</b> y que puedan ser del interés de los usuarios.</li> <li>– Realización de comunicaciones corporativas.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colegiados.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos.</li> <li>– Datos de contacto: dirección, email y teléfono.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de correo electrónico.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo postal.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b>, 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.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los datos utilizados para el envío de información y realización de acciones publicitarias se conservarán hasta que se revoque el consentimiento otorgado al efecto por el interesado.</li> <li>– Los datos se conservarán mientras los interesados mantengan su posición profesional o en tanto no soliciten la supresión de la misma.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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. DEONTOLOGÍA MÉDICA

DEONTOLOGÍA MÉDICA	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>– 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.</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</li> <li>✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León.</li> <li>✓ Estatuto del Ilustre Colegio de Médicos de Soria (BOCYL núm. 183, 23-09-2013).</li> <li>✓ Código Deontológico.</li> <li>✓ Reglamento de procedimiento Disciplinario.</li> </ul> </li> <li>– 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> </li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de queja deontológica y tramitación de los procedimientos correspondientes.</li> <li>– Gestionar, registrar y examinar las posibles reclamaciones que se realicen ante el COMSOR a raíz de las presuntas vulneraciones deontológicas que sean conocidas por el Colegio, tanto por sus propios medios, como mediante previa denuncia del interesado o tercero.</li> <li>– La gestión, tramitación, seguimiento y control de los expedientes.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colegiados.</li> <li>– Miembros de la comisión deontológica del colegio que intervengan en el procedimiento.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de colegiado, dirección, firma, imagen y teléfono.</li> <li>– Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares.</li> <li>– Datos económico-financieros y seguros.</li> <li>– Datos bancarios.</li> <li>– Datos académicos y profesionales.</li> <li>– Datos de detalle del empleo.</li> <li>– Datos sobre los que pueda referirse la reclamación.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<p><b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico.</li> <li>– Word.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- PDF.</li> <li>- Bases de Datos.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
<b>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de reclamación</li> <li>- Las distintas áreas del <b>COMSOR</b>.</li> <li>- Interesados en el procedimiento.</li> <li>- Consejo de Colegios Oficiales de Médicos de Castilla y León.</li> <li>- Consejo General de Colegios de Médicos de España.</li> <li>- Miembros de la comisión deontológica del colegio.</li> <li>- Miembros de la Junta de Gobierno y personal responsable del Colegio.</li> <li>- Entidades financieras.</li> <li>- Agencia Estatal de Administración Tributaria.</li> <li>- Jueces y Tribunales.</li> <li>- Administración de Justicia.</li> <li>- Mutualidades.</li> <li>- Entidades aseguradoras.</li> <li>- Fundación Patronato de Huérfanos y Protección Social de Médicos Príncipe de Asturias.</li> <li>- Administración Pública con competencia en la materia.</li> <li>- Universidades públicas y privadas.</li> <li>- Registros públicos.</li> <li>- Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
<b>PLAZOS DE SUPRESIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</b>	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito De la Administración Electrónica.</p>

**5.4. FORMACIÓN, CONGRESOS, JORNADAS Y EVENTOS.**

FORMACIÓN, CONGRESOS, JORNADAS Y EVENTOS.	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>– 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.</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</li> <li>✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León.</li> <li>✓ Estatuto del Ilustre Colegio de Médicos de Soria (BOCYL núm. 183, 23-09-2013).</li> <li>✓ Código Deontológico.</li> <li>✓ Reglamento de procedimiento Disciplinario.</li> </ul> </li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de las actividades formativas que organiza el colegio.</li> <li>– Envío de información sobre las jornadas formativas propias o de terceros.</li> <li>– Gestión de los convenios de colaboración.</li> <li>– Emisión de certificados de asistencia a la formación.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colegiados.</li> <li>– Participantes en actividades formativas.</li> <li>– Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas, públicas y privadas, con las que el Colegio mantiene relación en función de las actividades que se realizan.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de colegiado, dirección, firma, imagen y teléfono.</li> <li>– Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares.</li> <li>– Datos económico-financieros.</li> <li>– Datos bancarios.</li> <li>– Datos académicos y profesionales.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de correo electrónico.</li> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> <li>– Base de Datos.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ficha de inscripción.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b>, 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.</li> <li>– Entidades financieras.</li> <li>– Agencia Estatal de la Administración Tributaria.</li> <li>– Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas relacionadas con la actividad del <b>COMSOR</b>.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los datos identificativos se podrán comunicar a los docentes o ponentes de los cursos formativos en los que se inscriba el interesado.</li> </ul>
<p><b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
<p><b>PLAZOS DE SUPRESIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se obtuvieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
<p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</b></p>	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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>

5.5. GESTIÓN COLEGIAL

GESTIÓN COLEGIAL	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</li> <li>✓ Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León.</li> <li>✓ Estatuto del Ilustre Colegio de Médicos de Soria (BOCYL núm. 183, 23-09-2013).</li> <li>✓ Código Deontológico.</li> <li>✓ Reglamento de procedimiento Disciplinario.</li> <li>✓ Estatuto del Ilustre Colegio de Médicos de Soria.</li> </ul> </li> <li>– 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:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>✓ Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y al Buen Gobierno.</li> </ul> </li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar las relaciones institucionales del Colegio.</li> <li>– Gestión de los órganos colegiales y de la secretaria de los mismos, incluyendo la convocatoria de las sesiones y la confección y archivo de las actas.</li> <li>– Grabación de audio y video para la confección de actas y para velar por la seguridad y correcto desarrollo de las reuniones de los órganos colegiales.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colegiados.</li> <li>– Personal del colegio.</li> <li>– Solicitantes de información (ciudadanos).</li> <li>– Miembros de la Junta de Gobierno del colegio.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección, teléfono.</li> <li>– Datos de contacto: dirección, email y teléfono.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<p style="background-color: #004a87; color: white; margin: 0; padding: 2px;"><b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de correo electrónico.</li> </ul> <p style="background-color: #004a87; color: white; margin: 0; padding: 2px;"><b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tarjetas de visita.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b>, 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.</li> <li>– Consejo de Colegios Oficiales de Médicos de Castilla y León.</li> <li>– Consejo General de Colegios de Médicos de España.</li> <li>– Entidades Financieras.</li> <li>– En lo relativo a órganos colegiales, se publican los datos identificativos tanto la página web del Colegio, así como en la Ventanilla Única.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>

<p><b>PLAZOS DE SUPRESIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
<p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</b></p>	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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> <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 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito De la Administración Electrónica.</p>

## 5.6. GESTIÓN DE CONTACTOS

GESTIÓN DE CONTACTOS PROFESIONALES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	– Todos los departamentos.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	– RGPD: 6.1.f) Tratamiento necesario para la satisfacción del interés legítimo El interés legítimo perseguido por el responsable del tratamiento, para mantener relaciones de cualquier índole con la persona jurídica en la que el afectado preste sus servicios, 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.
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b>
	– Gestor de correo electrónico.
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
	– Tarjetas de visita.
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b> , 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	– 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	<b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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 WEB	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de las solicitudes de información realizadas a través de la página web de <b>COMSOR</b>.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usuarios.</li> <li>– Solicitantes.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección, email y teléfono.</li> <li>– Datos que voluntariamente faciliten en la solicitud.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de correo electrónico.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– N/A.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b>, 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.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se conservarán durante el tiempo necesario para atender a la solicitud planteada.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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 <b>MED-TYO-01</b>).</p>

5.7. PROVEEDORES

PROVEEDORES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</li> <li>✓ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de la relación con proveedores de servicios o suministros.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proveedores.</li> <li>– Personas de contacto.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono.</li> <li>– Datos económico-financieros: Datos bancarios.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos.</li> <li>– Datos de contacto: dirección, email y teléfono.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las distintas áreas del <b>COMSOR</b>.</li> <li>– Entidades financieras.</li> <li>– Agencia Estatal de Administración Tributaria.</li> <li>– Jueces y Tribunales.</li> <li>– Entidades aseguradoras.</li> <li>– Administración Pública con competencia en la materia.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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>

**5.8. RECURSOS HUMANOS**

GESTION DE EMPLEADOS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>– 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.</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> </li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Gestión del registro del registro de la jornada laboral de los trabajadores.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal laboral.</li> <li>– Personas de contacto.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, teléfono, imagen y/o voz.</li> <li>– Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares.</li> <li>– Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.</li> <li>– 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.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro jornada laboral.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrato.</li> <li>– Compromiso de confidencialidad empleados.</li> </ul>
<p><b>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las distintas áreas del <b>COMSOR</b>.</li> <li>– Entidades financieras.</li> <li>– Agencia Estatal de Administración Tributaria.</li> <li>– Entidades sanitarias.</li> <li>– Entidades aseguradoras.</li> <li>– Asesoría laboral.</li> <li>– Registros públicos.</li> <li>– Administración Pública con competencia en la materia.</li> <li>– Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>– Representantes de los trabajadores.</li> <li>– Organizaciones sindicales.</li> <li>– En el supuesto de que el empleado haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de su nombre e imágenes y otras informaciones, relacionadas con la actividad de <b>COMSOR</b>, se divulgarán en las diferentes redes sociales y página web de <b>COMSOR</b>.</li> </ul>
<p><b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
<p><b>PLAZOS DE SUPRESIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Finalizada la relación con <b>COMSOR</b>, 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Las imágenes del trabajador publicadas en las redes sociales y página web de <b>COMSOR</b> se conservarán salvo que solicite la supresión de las mismas.</li> <li>– 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.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
<p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES</b></p>	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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 SELECCIÓN DE PERSONAL	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>– 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.</li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar los procesos de selección de personal que realicemos en la entidad.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personas de contacto.</li> <li>– Solicitantes de empleo.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, teléfono e imagen.</li> <li>– Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares.</li> <li>– Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b>, 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.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– En virtud de la política de conservación de <b>COMSOR</b>, los datos de carácter personal serán conservados durante el plazo máximo de un año desde la recepción de los currículums vitae.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p><b>COMSOR</b> 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 <b>COMSOR</b> 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 PRÁCTICAS PROFESIONALES	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>– 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 (Convenio de Colaboración).</li> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.</li> </ul> </li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar la realización de las prácticas profesionales del colaborador.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal en prácticas.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono, imagen y/o voz.</li> <li>– Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares.</li> <li>– Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.</li> <li>– Datos económico-financieros: Datos bancarios.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> </ul>
	<b>SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Convenio.</li> <li>– Contrato</li> <li>– Compromiso de confidencialidad.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los destinatarios de los datos serán las distintas áreas del <b>COMSOR</b>, 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.</li> <li>– En el supuesto de que el colaborador haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de su nombre e imágenes y otras informaciones, relacionadas con la actividad de <b>COMSOR</b>, se divulgarán en las diferentes redes sociales y página web de <b>COMSOR</b>.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad de gestionar las prácticas profesionales del colaborador, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.</li> <li>– Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web de <b>COMSOR</b> se conservarán salvo que el colaborador solicite la supresión de las mismas.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>
MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	<p><b>COMSOR</b> ha establecido las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado teniendo en cuenta el estado de la</p>

	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 <b>COMSOR</b> 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> ).
--	---

## 5.9. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
ÁREAS/ DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los departamentos.</li> </ul>
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>✓ Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y al Buen Gobierno.</li> </ul> </li> </ul>
FINES DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>
COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitantes de información.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de colegiado, dirección, firma y teléfono.</li> <li>– Datos de la solicitud.</li> </ul>
SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO	SISTEMAS AUTOMATIZADOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– PDF.</li> <li>– Bases de Datos.</li> </ul>
	SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de información.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las distintas áreas del <b>COMSOR</b>.</li> </ul>
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No están previstas transferencias internacionales de los datos.</li> </ul>
PLAZOS DE SUPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Ver procedimiento de custodia y conservación de datos (CON-DATOS-01).</li> </ul>

MEDIDAS DE SEGURIDAD  
APLICABLES

COMSOR 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 COMSOR 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*).

En lo que respecta a la actividad regida por el derecho público, se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito De la Administración Electrónica.

**6. DOCUMENTOS VINCULADOS**

- 6.1. Política de contraseñas y control de accesos POL-CON-01.
- 6.2. Procedimiento de custodia y conservación de datos CON-DATOS-01.
- 6.3. Protocolo de actuación ante violaciones de seguridad e integridad de datos personales. VI-SEG-01.
- 6.4. Protocolo de selección de encargados de tratamiento SEL-ET-01.
- 6.5. Procedimiento de ejercicio de derechos ARSOPOL-01.
- 6.6. Política BYOD-01.
- 6.7. Procedimiento de seguridad de la información SEG-RRHH-01.
- 6.8. Procedimiento de medidas técnicas y organizativas MED-TYO-01.
- 6.9. Política de Desconexión Digital POL-DES-DIG-01.