

## REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)

### 1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERÍA DE JAÉN
NIF	Q2366001B
Actividad	COLEGIAL
Dirección	Calle Sefarad, 42 - 1º Dcha 23005 JAÉN (Granada)
Teléfono	953 295 960
E-mail	colegio@enfermeriajaen.com
Marca comercial	ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERÍA DE JAÉN
Web	www.enfermeriajaen.com
E-mail Notificación AEPD	colegio@enfermeriajaen.com
E-mail ejercicio derechos	alvaro@arranzpimentel.com
Representante legal	JOSE FRANCISCO LENDINEZ COBO Representante legal
Responsable seguridad (DSPO)	JOSE FRANCISCO LENDINEZ COBO Representante legal
Encargado seguridad (DSPP)	JOSE FRANCISCO LENDINEZ COBO Representante legal
Número empleados	

### Identificación del Delegado de protección de datos (DPO)

Nombre	ÁLVARO PÉREZ CASTRO
Dirección	C/ SAN ANTÓN Nº 71 3º B
Nif	50609753-R
Teléfono	676748899
Email	alvaro@arranzpimentel.com
Web	http://www.arranzpimentel.com

### 2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción
3 FISCAL Y CONTABLE	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
4 CONTACTOS	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
5 CURRÍCULUMS	Gestión de candidatos a empleados
6 VIDEOVIGILANCIA	Grabación audiovisual de personas por motivos de seguridad
7 COLEGIADOS	Gestión de datos de colegiados a efectos de desarrollar las funciones legales y estatutarias atribuidas al colegio
9 LABORAL Y RR HH	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
10 ÓRGANOS DE GOBIERNO	Datos de los órganos de gobierno de la Corporación
11 FORMACIÓN	Gestión de los asistentes a cursos de formación
12 COMISIÓN DEONTOLOGICA ICOEJ	Datos de los órganos de la Comisión Deontologica

### 3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:
  - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
  - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2 y se detallan a continuación. Al final del documento se detalla una descripción general de las medidas técnicas y organizativas implementadas por la Organización, desde el diseño y por defecto, en todas las fases del tratamiento.

**FISCAL Y CONTABLE**

Descripción	Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<b>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO</b> por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores
Criterios de conservación	<b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	No existen
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

**CONTACTOS**

Descripción	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

**CURRÍCULUMS**

Descripción	Gestión de candidatos a empleados
Finalidades	Recursos humanos
Legitimación	Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 año
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

**VIDEOVIGILANCIA**

Descripción	Grabación audiovisual de personas por motivos de seguridad
Finalidades	Videovigilancia
Legitimación	<b>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO</b> por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero
Categorías de interesados	Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Personas de contacto
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 30 días
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	Imagen
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

**COLEGIADOS**

Descripción	Gestión de datos de colegiados a efectos de desarrollar las funciones legales y estatutárias atribuidas al colegio
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<b>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO</b> por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	<b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Información comercial, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Interesados legítimos, Colegios profesionales, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

**LABORAL Y RR HH**

Descripción	Gestión administrativa y laboral del personal empleado en la organización
Finalidades	Recursos humanos, Gestión de nóminas, Prevención de riesgos laborales
Legitimación	Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	<b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL</b>
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen



**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Descripción	Datos de los órganos de gobierno de la Corporación
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Recursos humanos, Gestión de nóminas
Legitimación	<b>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO</b> por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones
Categorías de interesados	Cargos públicos
Criterios de conservación	<b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Interesados legítimos, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

**FORMACIÓN**

Descripción	Gestión de los asistentes a cursos de formación
Finalidades	Educación y cultura
Legitimación	Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados
Categorías de interesados	Estudiantes
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	No existen
Transferencias internacionales	No existen

**COMISIÓN DEONTOLOGICA ICOEJ**

Descripción	Datos de los órganos de la Comisión Deontologica
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	<b>Tratamiento lícito SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO</b> por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	<b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Interesados legítimos, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

## MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

### Locales o delegaciones

SEDE PRINCIPAL		
Tipo de acceso al local	Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, etc.).	Bajo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo

### Departamentos

COMISIÓN DEONTOLOGICA ICOEJ		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

ÓRGANOS DE GOBIERNO		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

OFICINA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

### Confidencialidad de la información

Información del tratamiento al interesado
---

<b>¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?</b>	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
<b>¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?</b>	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
<b>Transporte y transmisión de datos</b>		
<b>Transporte de los soportes dentro de la empresa</b>	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
<b>Transporte de los soportes fuera de la empresa</b>	Con soporte de seguridad.	Bajo
<b>Procedimientos con datos automatizados (digital)</b>		
<b>Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)</b>	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo
<b>Almacenamiento de los soportes digitales</b>	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
<b>Destrucción de soportes digitales</b>	Destructor de soportes digitales.	Bajo
<b>Procedimientos con datos no automatizados (documentos)</b>		
<b>Acceso durante el tratamiento manual (documentos)</b>	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
<b>Almacenamiento de documentos</b>	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
<b>Destrucción de documentos</b>	Destructor de papel.	Bajo
<b>Registro de accesos a categorías especiales de datos</b>		
<b>¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?</b>	NO SE TRATAN categorías especiales de datos.	Sin riesgo

### Sistemas de información

<b>Acceso a equipos informáticos</b>		
<b>Control de acceso a equipos informáticos</b>	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
<b>Control de acceso a ficheros con datos personales</b>	Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.	Bajo
<b>Otros tipos de acceso a equipos informáticos</b>	Ninguno	Sin riesgo
<b>Acceso a redes informáticas</b>		
<b>Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)</b>	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
<b>Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.)</b>	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo
<b>Acceso remoto a los sistemas de información</b>	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
<b>Cifrado de las conexiones remotas</b>	Sí.	Bajo
<b>Sistema de identificación y autenticación</b>		
<b>Sistema de identificación (USUARIO)</b>	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo

<b>Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)</b>	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo
<b>Cifrado de la contraseña</b>	La contraseña está cifrada	Bajo
<b>Combinación de caracteres</b>	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula	Bajo
<b>Intentos reiterados de acceso</b>	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo
<b>Caducidad de la contraseña</b>	La contraseña se cambia al menos una vez al año	Bajo

### Integridad de la información

Copias de respaldo		
<b>Ubicación de las copias</b>	Se guardan en un <i>Hardware</i> distinto del que las crea (copia de red).	Bajo
<b>Periodicidad de programación</b>	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
<b>Periodicidad de comprobación de datos</b>	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo
<b>Método de comprobación de datos</b>	Aplicación informática de verificación de copias.	Bajo
Copias de respaldo externas		
<b>Ubicación de las copias externas</b>	Local o departamento distinto de donde se creó.	Bajo
<b>Periodicidad de programación de las copias externas</b>	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
<b>Cifrado de los datos de las copias externas</b>	Sí.	Bajo
Disponibilidad de los datos		
<b>Disponibilidad de los servicios de información</b>	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo
<b>Restauración de los servicios de información</b>	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo
<b>Resiliencia de los servicios de información</b>	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo
<b>Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad</b>	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo

### Tratamientos específicos

Tratamientos específicos		
<b>Tratamiento de datos de niños menores de 14 años</b>	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años	Sin riesgo
<b>Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad</b>	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad	Sin riesgo
<b>Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas</b>	NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas	Sin riesgo
<b>Vulneración de los derechos y libertades fundamentales</b>	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Sin riesgo

**Organización**

Organización		
<b>Política de información</b>	EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado	Bajo
<b>Derechos del interesado</b>	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado	Bajo
<b>Política de seguridad</b>	EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales	Bajo
<b>Violaciones de la seguridad</b>	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad	Bajo
<b>Formación en protección de datos</b>	[Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la entrega de la política de seguridad	Bajo
<b>Delegado de protección de datos (DPO)</b>	[No precisa un DPO porque la actividad principal de la empresa] CONSISTE en tratar datos personales pero NO a GRAN ESCALA, ni regulados en el art. 34 de la LOPDGDD.	Bajo
<b>Evaluación de impacto (DPIA)</b>	[No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Bajo