

## **REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE FARMACEUTICOS DE CIUDAD REAL (VERSION ACCESIBLE SITIO WEB)**

Establece el art. 30 del Reglamento Europeo que cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Por su parte, el Considerando 82 del Reglamento (UE) 2016/679 indica que “para demostrar la conformidad con el presente Reglamento, el responsable o el encargado del tratamiento debe mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad. Todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y a poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento”. Por otro lado, el art. 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, establece que “Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.”

A continuación, se detalla el mencionado registro:

**Responsable del Tratamiento:** Colegio Oficial de Farmacéuticos de Ciudad Real Ronda de la Mata 13, 13004, Ciudad Real

**Representante del Responsable:** presidente del colegio

**Delegado de Protección de Datos:** dpo@cofciudadreal.com

**Tratamiento:** Clientes / Proveedores

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;

**Fines:** Fichero de gestión de clientes, cuentas de clientes, registro de proveedores, contactos profesionales.

**Categorías de interesados:** Clientes, proveedores.

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos de clientes: nombre, dirección, teléfono, cif/nif, email, servicios suministrados o realizados, datos mercantiles, retenciones, importes, datos bancarios, datos de pago, deudas pendientes, información comercial y transacciones de bienes y servicios realizadas. Datos de proveedores: datos identificativos, dirección profesional, email profesional, teléfono profesional.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos de facturación y contabilidad se conservarán por obligación legal tributaria y contable durante 6 años . Los datos de proveedores y de contactos profesionales se conservarán durante el periodo en el que dure la relación contractual, conservándose posteriormente bloqueados exclusivamente a los efectos de responsabilidades (en su caso con medidas de seudonimización o cifrado) o mientras nos obligue la legislación vigente.

### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

### **Tratamiento:** Facturación / Contabilidad

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa tributaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

**Fines:** tratamiento relacionado con la gestión fiscal, gestión contable, cumplimiento con obligaciones relacionados con la hacienda pública, elaboración de impuestos trimestrales, gestión de contabilidad

**Categorías de interesados:** Clientes y proveedores.

**Categorías de datos personales:** Facturas emitidas y recibidas, información fiscal y contable. Recibos emitidos periódicamente a colegiados. Nombre, apellidos, dni nif nie, dirección, firma, teléfono, email, cuentas bancarias, datos familiares para retenciones, datos contables, datos fiscales.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Agencia Española de Administración Tributaria / registros públicos / entidades bancarias. Gestores externos que nos prestan servicios.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos de facturación y contabilidad se conservarán por obligación legal tributaria y contable durante 6 años. 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, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Nóminas, Personal y Recursos Humanos

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: obligaciones legales relacionadas con la gestión laboral y de prevención de riesgos laborales / cumplimiento con la obligación del Real Decreto Ley 8/2019, sobre registro horario / cumplimiento con el art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores 6.1 a) consentimiento para la gestión de Curriculum Vitae. Otras bases y tratamientos relacionados con cumplimientos de obligaciones legales.

**Fines:** Tratamiento relacionado con la gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas, gestión de necesidades de personal a través del tratamiento del Curriculum Vitae de solicitantes. Cumplimiento con la legislación vigente de prevención de riesgos laborales. Cumplimiento con la legislación vigente relativa a registro horario. Cumplimiento con las disposiciones legales que resulten oportunas: comunicación a la administración pública, etc

**Categorías de interesados:** datos de personal laboral. Retenciones de profesionales en su caso. Solicitantes de puestos de trabajo.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y los referentes a la nómina de los empleados (importe líquido, devengos, retenciones, etc). Datos de registros a los programas de gestión. Información de carácter fiscal y laboral. Datos relacionados con las obligaciones de prevención de riesgos laborales. Currículum Vitae. Partes de baja. Accidentes laborales. Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono.

Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), justificantes de asistencia de propios y de terceros. Huella dactilar para control (dato biométrico).

Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.

Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.

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.

Otros: registro horario.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria y Administración Pública en general. Empresas que presten servicios relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en prevención de riesgos laborales. Mutuas. Bancos y entidades financieras. En su caso, empresas que presten servicios de formación o entidades aseguradoras. Gestor laboral que presta servicios de gestión laboral.

#### **Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** finalizada la relación laboral, determinada documentación (registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjera así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones) se conservará con las condiciones legalmente establecidas durante 4 años por obligación legal (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). Posteriormente, los datos se mantendrán debidamente bloqueados durante el periodo de prescripción establecido en el orden laboral. 1 año en relación al C.V. Igual plazo para los registros relacionados con el registro horario según Real Decreto Ley 8/2019, sobre registro horario.

#### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema. Cifrado en el almacenamiento.

- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Cifrado de datos en el almacenamiento de huella digital (almacenándose exclusivamente los datos mínimos e imprescindibles).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.
- Logs de actividad en tratamientos automatizados (registro automatizado).
- Logs de actividad en tratamientos manuales (registro de accesos manual).
- Etiquetado crítico.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

#### **Tratamiento:** Web

**Base jurídica:** 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos (marcación de la casilla específica en formulario, en su caso). 6.1 c) Cumplimiento con obligación legal Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (gestión de servicios relacionados con ventanilla única). 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales

**Fines:** tratamientos relacionados con la gestión del sitio web, gestión de formularios, cookies, información estadística del sitio web, contacto con redes sociales etc. Gestión colegial, sección privada. Imágenes y videos de sesiones formativas. Información general profesional. Sección del foro del sitio web. Trámites relacionados con la ventanilla única: alta, baja, vías de reclamación, etc.

**Categorías de interesados:** clientes, usuarios, proveedores (interesados que visiten el sitio web). Colegiados. Ponentes, en su caso. Reclamaciones. Correo electrónico asociado al dominio.

**Categorías de datos personales:** identificativos, login password en acceso a zonas restringidas, cookies.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** empresa de desarrollo del sitio web. Subcontratista (hosting) del citado sitio web.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** respecto a las cookies, depende de cada una de ellas (ver política de cookies del sitio web). En cuanto a los datos de formularios, solo se conservan por un breve periodo de tiempo para dar respuesta a las solicitudes del cliente en su caso. Los datos relacionados con la sección privada se conservan mientras exista la situación de colegiado. Los datos relacionados con las sesiones de formación se conservan de forma indefinida.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Junta de Gobierno

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** El Colegio estará regido por su Junta de Gobierno, a la cual corresponde la representación general, –sin perjuicio de la que corresponde al Presidente–, así como la dirección y administración del Colegio para el cumplimiento de sus fines en todo aquello que, conforme a los presentes Estatutos, no esté expresamente reservado a la Junta General o a otros órganos colegiados. Fichero de gestión de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos: someter a votación en las juntas generales asuntos de interés colegial, resolver sobre la admisión de titulados, velar para que los colegiados observen buena conducta, impedir el ejercicio de la profesión a quienes no la ejerciesen conforme la legalidad vigente, acuerdos con terceros y gestión general profesional.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Seguros de responsabilidad civil en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Junta General

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 3/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** La Junta General Ordinaria del Colegio estará compuesta por todos los colegiados incorporados con anterioridad a la fecha de su convocatoria. La Junta General, como órgano soberano y supremo del Colegio, tendrá la facultad de deliberar y tomar acuerdos en relación con todos los fines y atribuciones del Colegio, sin excepción alguna, siempre que las materias objeto de deliberación figuren en el orden del día previamente establecido.. Fichero de gestión de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.



## **Tratamiento:** Colegiados

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 6.1 f) Interés legítimo (tratamientos sometidos al derecho privado de colegiados relacionados con el envío de comunicados de tipo informativos sobre la actividad profesional). 6.1 a) Consentimiento (tratamientos sometidos al derecho privado de colegiados relacionados con el envío de comunicados de tipo informativos sobre la actividad profesional). 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 3/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha. Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.

**Fines:** gestión colegial en general, con finalidades públicas y privadas. Colegiados es un fichero público de gestión colegial, con datos identificativos y bancarios, para el cumplimiento con obligaciones de tipo administrativo. Cobro de la cuota colegial, envío de información de carácter profesional, envío de comunicados relacionados con la participación del mismo en cuestiones del colegio, etc. Consulta en el registro de la subdirección general del ministerio los títulos universitarios expedidos a su nombre.

**Categorías de interesados:** colegiados

**Categorías de datos personales:** todos los datos necesarios relacionados con la colegiación y recogidos a través de los formularios específicos: datos identificativos, bancarios, estudios cursados, méritos, trabajos o publicaciones de interés, etc

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. No obstante, se pueden conservar los datos de forma indefinida atendiendo a criterios históricos o científicos.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).

- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Cifrado de datos en expedientes de colegiados expedientados

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

#### **Tratamiento:** Cursos Jornadas Seminarios

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;

**Fines:** participación en jornadas relacionadas con la profesión. Correcta gestión de ponencias, organización de cursos y eventos, control de participación, facturación y gestión administrativa, etc

**Categorías de interesados:** colegiados, ponentes, interesados.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos, horarios, facturación, participación, fotografías, vídeos, etc.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).

- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

### **Tratamiento: Deontología Profesional**

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** Gestión de la facultad disciplinaria, tramitación de quejas y expedientes deontológico. Formularios accesibles a través del sitio web o en soporte papel.

**Categorías de interesados:** datos relacionados con el colegiado expedientado en su caso, solicitante, partes implicadas.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y los referentes al expediente.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** los documentos que acompañe y los datos personales contenidos en ellos se incorporarán a un expediente administrativo al que tendrán acceso el o los denunciados y quienes sean interesados legítimos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como quien tenga derecho de acceso a la información pública, con los límites que apliquen, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema. Cifrado en el almacenamiento.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.
- Logs de actividad en tratamientos automatizados (registro automatizado).
- Logs de actividad en tratamientos manuales (registro de accesos manual).
- Etiquetado críptico.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

#### **Tratamiento:** Registro de Entrada y Salida

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Fines:** Gestión del registro de entrada y salida de documentos del colegio, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Categorías de interesados:** datos relacionados con la documentación de entrada o salida. Personas que inicien alguna relación con este colegio aportando o solicitando documentación y se preciso el registro y seguimiento de dicha relación

**Categorías de datos personales:** Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública. Organos del colegio a los que se dirija la solicitud.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Quejas, Sugerencias, Reclamaciones. Atención a los derechos de las personas

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

**Fines:** Registro y tramitación de las quejas y sugerencias presentadas en relación con la actuación de este colegio profesional de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015. Formulario existente en el sitio web o en soporte papel en la sede colegial

**Categorías de interesados:** personas que se dirigen a esta entidad colegial.

**Categorías de datos personales:** nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma.  
Otros datos: los recogidos en la queja o sugerencia.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Transparencia y Acceso a la Información

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

**Fines:** 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.

**Categorías de interesados:** personas que se dirigen a esta entidad colegial.

**Categorías de datos personales:** nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Protección de Datos.

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y normativa nacional que resulte de aplicación. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

**Fines:** gestión de derechos de interesados relacionados con la normativa de protección de datos. Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, evaluación de si se deben notificar, etc.. Registro de peticiones de derechos. Gestión de consultas, formación al personal, comunicados, etc.. Auditorías internas. Gestión de seguridad interna.

**Categorías de interesados:** trabajadores, usuarios, interesados.

**Categorías de datos personales:** nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Derechos ejercitados. Quebra de seguridad (persona que notifica).

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** AEPD en su caso. Responsable de privacidad. Delegado de Protección de Datos.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legalmente establecidas. Hasta 3 años según art. 78 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Convenios de colaboración y colaboraciones con terceros

**Base jurídica:** 6.1 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;



**Fines:** archivo y gestión de convenios de colaboración con terceras empresas

**Categorías de interesados:** representantes de las empresas conveniadas o de colaboración

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y profesionales.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** finalizado el periodo de vigencia que establezca el convenio en cuestión, durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Bolsa de Trabajo

**Base jurídica:** 6.1 a) consentimiento del interesado, al inscribirse a través del sitio web o a través del formulario existente. Dirigido a personal del sector de la oficina de farmacia.

**Fines:** gestión de la bolsa de trabajo. Puesta a disposición de empleadores de los datos de la misma.

**Categorías de interesados:** datos relacionados con el puesto de trabajo, detalles, horario, situación, etc.

**Categorías de datos personales:** identificativos y relacionados con el puesto de trabajo.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** empleadores.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Facturación de Recetas

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1 e). el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Colaboración con la administración pública y entidades en general para el sistema de gestión establecido relacionado con la facturación y gestión de recetas en su caso. Conciertos vigentes en el momento (Isfas, Muface, Mugeju, Sescam, etc) con las condiciones que en su caso resulten de aplicación.

**Fines:** Gestión de la facturación de recetas. Pago de las mismas. Colaboración con el SESCOAM y resto de entidades. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios que se tengan vigentes en su caso. Gestión de facturación descrita en el concierto. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos.

**Categorías de interesados:** médicos prescriptores y pacientes/solicitantes

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y relacionados con la prescripción. datos relacionados con la receta. Nombre, médico prescriptor, prescripción, fecha, datos identificativos del usuario del servicio de salud, código de identificación del paciente.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública y terceras empresas implicadas. Mutualidades.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados. Aplicación del R.D. 1718/2010 sobre receta médica y órdenes de dispensación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema. Cifrado en el almacenamiento.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desecho de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargo de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Evaluación de Impacto.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.
- Logs de actividad en tratamientos automatizados (registro automatizado).

- Logs de actividad en tratamientos manuales (registro de accesos manual).
- Etiquetado críptico.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Video Vigilancia

**Base jurídica:** 6.1e) Tratamiento basado en un interés público (seguridad de las personas, bienes e instalaciones), relacionado con la normativa de seguridad. Art. 22 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales.

**Fines:** seguridad, control laboral en su caso (con los límites que recoge la normativa laboral).

**Categorías de interesados:** personal que accede al centro de trabajo. Trabajadores

**Categorías de datos personales:** imagen, sonido (eventualmente).

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** en su caso, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, órganos judiciales, Ministerio Fiscal. Autoridad competente. Empresa que nos preste servicios de seguridad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** como máximo, en un mes a contar desde la fecha de su recogida. No obstante, en caso de que se tuviera conocimiento de la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, se pondrán a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto C de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema. Cifrado en el almacenamiento.
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad

- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

#### **Tratamiento:** Contactos profesionales

**Legitimación:** 6.1 f) del RGPD, en relación al tratamiento de datos de tarjetas de contacto y posibles proveedores (empresas del sector farmacéutico, representantes, etc.), ya que “el tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño”, en concordancia con el art. 19 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales que especifica que “salvo prueba en contrario, se presumirá amparado en lo dispuesto en el artículo 6.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 el tratamiento de los datos de contacto y en su caso los relativos a la función o puesto desempeñado de las personas físicas que presten servicios en una persona jurídica”

**Fines:** gestión de contactos profesionales con los que hemos mantenido alguna relación profesional, o sin haberla mantenido, conservamos sus datos identificativos por la posibilidad de mantenerla en un futuro.

**Categorías de interesados:** Proveedores y comerciales de compañías

**Categorías de datos personales:** nombre, dirección, teléfono, email, puesto que desempeña. Datos de comerciales de compañías que visitan la oficina de farmacia. Tarjeta de contacto o datos recabados a través de email. Los datos tratados son los únicos necesarios en relación a su ubicación profesional.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:**

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** de forma indefinida en principio, si bien se procede a su actualización periódica (dos años), eliminando los contactos más antiguos. Si se entabla alguna relación mercantil, exclusivamente durante el desarrollo de la relación mercantil y posteriormente bloqueados (responsabilidades legales).

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos. Almacenamientos en lugares seguros.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.
- Medidas tendentes a impedir el acceso a personal ajeno al colegio.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Tratamiento:** Cismed (como Corresponsable del Tratamiento siendo el responsable el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de España)

**Base jurídica:** 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; 6.1 a) Consentimiento del colegiado que voluntariamente participa en el programa Cismed.

**Fines:** participar y suministrar información al Centro de Información sobre el Suministro de Medicamentos (Cismed), creado por el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de España, de los datos de Códigos Nacionales y número de unidades de los medicamentos que no les hubieran podido ser suministrados por las entidades de distribución de medicamentos.

**Categorías de interesados:** colegiados

**Categorías de datos personales:** datos de la farmacia, tipo de vía, nombre de vía, número, población, código postal, email, software farmacéutico (dato no obligatorio en este caso).

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Ingesa, Muface3, Isfas, Mugeju, Administración pública con competencia en la materia, entidades sanitarias que participen en el proyecto, organizaciones o personas directamente relacionadas.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

### **Breve descripción de las Medidas técnicas y organizativas:**

-Las acordadas entre ambos corresponsables (backup, conexión a través de procedimientos seguros -ssl, tsl o equivalente- etc).

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento "Política de Protección de Datos" de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

### **REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO)**

Establece el art. 30 del Reglamento Europeo que cada encargado y, en su caso, el representante del encargado, llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable. A continuación se detalla el mencionado registro:

**Responsable del Tratamiento:** Consejo Oficial de Colegios de Farmacéuticos de Castilla La Mancha

**Tratamiento:** Permisos / acreditación

**Fines:** Acreditación de colegiados al sistema de receta electrónica. Se colabora con el consejo por parte del personal asignado. La entidad Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica provee de los elementos tecnológicos, actuando la misma como encargada del tratamiento del citado consejo.

**Categorías de interesados:** Colegiados acreditados, usuarios del sistema

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos recogidos a través del formulario que ha provisto el consejo. Certificados digitales.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** encargados del tratamiento (consejo y entidad colaboradora externa)

**Transferencias internacionales:**

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

- Contraseñas personalizadas de acceso al sistema. Cambios periódicos. Bloqueo ante un intento reiterado.
- Backup periódico en soporte externo. Verificaciones semestrales de funcionamiento del sistema.
- Armarios bajo llave (documentación y soportes).
- Cifrado de datos en la transmisión (conexión a plataformas seguras, https).
- Implantación de medidas relacionadas con las violaciones de seguridad. Modelos de Notificación de Seguridad a la Autoridad de Control, a los interesados y Registro de Violaciones de Seguridad
- Medidas tendentes a un correcto desechado de soportes y documentos.
- Concienciación de personal del colegio con documentos de confidencialidad (deber de secreto).

- Autorizaciones de entrada y salida de soportes (trazabilidad).
- Controles periódicos de cumplimiento.
- Contratos de encargado de tratamiento con terceros que tengan acceso a datos.
- Nombramiento de Delegado de Protección de Datos.
- Cláusulas o solicitudes de consentimiento (arts. 6 y 13 del RGPD) en los formularios y modelos del colegio.
- Medidas referidas al archivo: gestión de documentación y soportes informáticos.
- Modelos para facilitar el ejercicio de derechos, así como el registro de los mismos.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010.

**Responsable del Tratamiento:** Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

**Tratamiento:** Sistema Español de Verificación de Medicamentos

**Fines:** aquellas que se detallan en el documento “modelo de adhesión SEVEM” al asumir este colegio las obligaciones por su adhesión al sistema: realización de las funciones de validación de credenciales de las oficinas de farmacia, de proporción del centro de soporte al usuario final y de coordinación de la implantación a nivel provincial.

**Categorías de interesados:** colegiados acreditados, usuarios del sistema

**Categorías de datos personales:** los descritos en el documento suscrito (“modelo de adhesión SEVEM”): código identificativo de la farmacia, dni, nombre y apellidos, dirección postal de la farmacia, teléfono, correo electrónico, credenciales de acceso al sistema de Nodofarma Verificación.

**Categorías de de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos / Sistema Español de Verificación de Medicamentos, S.L / entidades que participen y que estén acreditadas en el sistema (subcontratistas).

**Transferencias internacionales:**

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el documento “Modelo de Adhesión SEVEM” y que se resumen a continuación:

- Funciones y Obligaciones del personal. Control de Acceso.
- Seudonimización y cifrado de datos personales en aquellos supuestos en los que sea necesario en función de la tipología de los datos.
- Registro de Incidencias.
- Copias de Respaldo y Recuperación.
- Gestión de soportes.