

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	CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE LOGOPEDAS
NIF	Q3000292G
Actividad	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, PROFESIONALES Y PATRONALES
Dirección	Av. de Arteixo, 2, entreplanta derecha, - 15004 A Coruña (A Coruña)
Teléfono	881991361
E-mail	info@consejologopedas.com
Marca comercial	CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE LOGOPEDAS
Web	consejologopedas.com
E-mail Notificación AEPD	info@consejologopedas.com
E-mail ejercicio derechos	info@consejologopedas.com
Representante legal	ANA ISABEL VÁZQUEZ LOJO

Identificación del Delegado de protección de datos (DPO)

Nombre	MICROLAB HARD S.L.
Dirección	c/ Santiago Rusiñol 8 local 11, 08750, Molins de Rei
Nif	
Teléfono	
E-mail	dpo@consejologopedas.com
Web	

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.

Tratamiento	Descripción
1 NÓMINA Y GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión de personal y de RRHH, contratación, nóminas, declaraciones fiscales y de seguridad social, prevención de riesgos laborales.
2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión administrativa, de facturación, de proveedores. Gestión de cobros y pagos.
3 REGISTRO DE COLEGIADOS	Base de datos de los colegiados de todos los Colegios Profesionales dependientes del Consejo.

4 REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES	Base de datos de las sociedades profesionales de todos los Colegios Profesionales dependientes del Consejo.
5 FISCAL Y CONTABLE	Registro de obligaciones fiscales y contables del Consejo.
6 ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EVENTOS	Gestión de los asistentes a las actividades que organiza el consejo: formación, charlas y ponencias, reuniones sociales, etc.
7 CREACIÓN DE COMISIONES	Gestion de personal para crear las comisiones del Consejo.

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 Tratamientos 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.

1. NÓMINA Y GESTIÓN DE PERSONAL

Tratamiento	
Descripción	Gestión de personal y de RRHH, contratación, nóminas, declaraciones fiscales y de seguridad social, prevención de riesgos laborales.
Finalidades	Prevención de riesgos laborales servicio externo, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	• Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR)
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable • Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales • Entidades aseguradoras • Organismos de la Seguridad Social • Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tratamiento	
Descripción	Gestión administrativa, de facturación, de proveedores. Gestión de cobros y pagos.
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Legitimación	• Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR)
Origen de los datos	Entidad privada, El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Proveedores, Personas de contacto, Asociados y miembros, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable • Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales
Transferencias internacionales	No existen

3. REGISTRO DE COLEGIADOS

Tratamiento	
Descripción	Base de datos de los colegiados de todos los Colegios Profesionales dependientes del Consejo.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	• Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)
Origen de los datos	Otras procedencias de los datos: Los Colegios Profesionales dependientes del Consejo, Administraciones públicas, Los Colegios Profesionales dependientes del Consejo
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Profesionales sanitarios del ámbito de la logopedia, Profesionales sanitarios del ámbito de la logopedia
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Infracciones administrativas
Categorías de destinatarios	
Cesiones	• Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable • Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

4. REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES

Tratamiento	
Descripción	Base de datos de las sociedades profesionales de todos los Colegios Profesionales dependientes del Consejo.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	• Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)
Origen de los datos	Otras procedencias de los datos: Los Colegios Profesionales dependientes del Consejo, Administraciones públicas, Los Colegios Profesionales dependientes del Consejo
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Profesionales sanitarios en el ámbito de la logopedia, Profesionales sanitarios en el ámbito de la logopedia
Criterios de conservación	Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia
Sistema de tratamiento	Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	Nombre y apellidos
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Otros tipos de datos: Especialidades, Especialidades
Categorías de destinatarios	
Cesiones	• Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable • Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

5. FISCAL Y CONTABLE

Tratamiento	
Descripción	Registro de obligaciones fiscales y contables del Consejo.
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Legitimación	• Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Proveedores, Clientes y usuarios
Criterios de conservación	Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	No existen
Categorías de destinatarios	
Cesiones	• Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales • Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EVENTOS

Tratamiento	
Descripción	Gestión de los asistentes a las actividades que organiza el consejo: formación, charlas y ponencias, reuniones sociales, etc.
Finalidades	Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	• Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Identificador de usuario
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable • Interesados legítimos • Colegios profesionales
Transferencias internacionales	No existen

7. CREACIÓN DE COMISIONES

Tratamiento	
Descripción	Gestion de personal para crear las comisiones del Consejo.
Finalidades	Recursos humanos
Legitimación	• Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado (artículo 6.1.a GDPR)
Origen de los datos	El mismo interesado o su representante legal
Categorías de interesados	Empleados, Solicitantes, Colegiados
Criterios de conservación	Conservados durante un máximo de 1 año
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Categorías de datos especiales o penales	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Locales o delegaciones

SEDE PRINCIPAL	Medidas	Riesgo
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

COMUNICACIÓN	Medidas	Riesgo
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

ASAMBLEA	Medidas	Riesgo
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

COMITÉ EJECUTIVO	Medidas	Riesgo
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

DIRECCIÓN TÉCNICA	Medidas	Riesgo
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

Confidencialidad de la información

Información del tratamiento al interesado	Medidas	Riesgo
¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
Transporte y transmisión de datos	Medidas	Riesgo
Transporte de los soportes dentro de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
Transporte de los soportes fuera de la empresa	NO SE TRANSPORTAN soportes fuera de la Empresa.	Muy bajo
Procedimientos con datos automatizados (digital)	Medidas	Riesgo
Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de los soportes digitales	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de soportes digitales	Manualmente. <i>Se deberán emplear métodos de eliminación que impidan la reconstrucción de los datos.</i>	Medio
Procedimientos con datos no automatizados (documentos)	Medidas	Riesgo
Acceso durante el tratamiento manual (documentos)	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de documentos	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de documentos	Destructor de papel.	Bajo
Otras medidas de seguridad	Medidas	Riesgo
¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?	NO SE TRATAN categorías especiales de datos.	Muy bajo

Sistemas de información

Acceso a equipos informáticos	Medidas	Riesgo
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Control de acceso a ficheros con datos personales	Sistemad'identificador únic per a tots els recursos de xarxa	Muy bajo
Otros tipos de acceso a equipos informáticos	Ninguno	Muy bajo
Acceso a redes informáticas	Medidas	Riesgo

Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.)	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo
Acceso remoto a los sistemas de información	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Cifrado de las conexiones remotas	Sí.	Bajo
Sistema de identificación y autenticación	Medidas	Riesgo
Sistema de identificación (USUARIO)	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo
Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo
Cifrado de la contraseña	La contraseña está cifrada	Bajo
Combinación de caracteres	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula, minúscula y símbolo o carácter especial	Bajo
Intentos reiterados de acceso	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo
Caducidad de la contraseña	No se ha implementado ningún procedimiento para establecer la caducidad de la contraseña <i>Se debe implementar un sistema que obligue a cambiar la contraseña al menos una vez al año</i>	Medio

Integridad de la información

Copias de respaldo	Medidas	Riesgo
Ubicación de las copias	Se guardan en un Hardware distinto del que las crea (copia de red).	Bajo
Periodicidad de programación	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Periodicidad de comprobación de datos	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo
Método de comprobación de datos	Aplicación informática de verificación de copias.	Bajo
Copias de respaldo externas	Medidas	Riesgo
Ubicación de las copias externas	Local o departamento donde se creó. <i>Se deberán ubicar en un local diferente de donde se crearon.</i>	Medio
Periodicidad de programación de las copias externas	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Cifrado de los datos de las copias externas	No. <i>Se deberán cifrar las copias si salen o se envían fuera de los locales de la empresa.</i>	Medio
Disponibilidad de los datos	Medidas	Riesgo
Actualización de <i>software</i>	SE ACTUALIZAN periódicamente los sistemas operativos y las aplicaciones informáticas con las últimas versiones disponibles	Bajo
Sistemas de detección de intrusos y prevención de fuga de información	EXISTEN sistemas de protección tipo firewall, antivirus, antispam, antiphishing, antimalware, antiransomware, etc.	Bajo
Disponibilidad de los servicios de información	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo
Restauración de los servicios de información	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo

Resiliencia de los servicios de información	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo
Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo
Medidas alternativas		
Es relitzen còpies de seguretat diàries de correus, dades i programari en un disc dur extern. Un cop a la setmana es relitza una còpia de seguretat de correus, dades i programari en un altre disc dur extern.		

Tratamientos específicos

Tratamientos específicos	Medidas	Riesgo
Tratamiento de datos de niños menores de 14 años	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años	Muy bajo
Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad	Muy bajo
Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas	NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas	Muy bajo
Vulneración de los derechos y libertades fundamentales	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Muy bajo

Internet

Comunicaciones electrónicas	Medidas	Riesgo
Correo electrónico	SE UTILIZA correo electrónico seguro mediante cifrado punto a punto.	Muy bajo
Cláusula de protección de datos	SE HA PUBLICADO una cláusula de protección de datos con información adecuada del tratamiento.	Muy bajo

Organización

Organización	Medidas	Riesgo
Política de información	EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado	Bajo
Derechos del interesado	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado	Bajo
Política de seguridad	EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales y su protección desde el DISEÑO Y POR DEFECTO	Bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad	Bajo
Formación en protección de datos	[Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la publicación de la política de seguridad	Bajo
Delegado de protección de datos (DPO)	[Se ha designado un DPO conforme a la LOPDGDD, art. 34.]a) Colegios profesionales y sus consejos generales.	Bajo
Evaluación de impacto (DPIA)	[No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Bajo