

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (FICHEROS)

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 OFICIALES DE ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ESPAÑA
Marca comercial	ILUSTRE CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE ODONTOLOGOS Y ESTOMATOLOGOS DE ESPAÑA
Actividad	Corporación de Derecho Público
Dirección	Calle Alcalá, 79 - 2º 28009 Madrid (Madrid)
Teléfono	914264410
E-mail	info@consejodentistas.es
DPO	DE LORENZO ABOGADOS, S.L.P. dpo@consejodentistas.es

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

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

Fichero	Descripción
CANAL DE DENUNCIAS	Implantación de un sistema de denuncias de consultas
CERTIFICACIÓN	Tramitar certificados corporativos de colegiados/as, de personal administrativo de colegios profesionales de órgano colegial. Emisión de carné de colegiado, así como trámites de firma electrónica de los colegiados
COLEGIADOS	Gestión de los datos personales y profesionales de los odontólogos y estomatólogos colegiados en los colegios de España, llevanza de un registro de sanciones y listado de colegiados publicado en la página web
CONDECORACIONES	Gestión de condecoraciones y distinciones a colegiados previstas en los estatutos del Consejo de Dentistas
CONTROL DE ASISTENCIA	Registro y control de asistencia a las asambleas para verificación de las actas
DERECHOS DEL INTERESADO	Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR
FISCAL Y CONTABLE	Gestión fiscal y contable del Consejo General de Colegios Oficiales de odontólogos y estomatólogos de España
FORMACION	Gestión de los datos de docentes, solicitantes y los asistentes a los cursos de formación continuada
GABINETE DE PRENSA	Gestión de la base de datos del gabinete de prensa, convocatorias y distribución de noticias
GESTION DE RELACIONES DEL CONSEJO	Relaciones del Consejo con otros organismos nacionales e internacionales (CED, FEDCAR, FDI, ETC.)
LABORAL, PERSONAL Y RRHH	Gestión de los datos del personal , currículums, Prevención de riesgos laborales, etc., que presta sus servicios en el Consejo
PERITOS	Gestión de los datos persoanles y profesionales de los odontólogos y estomatólogos colegiados en los colegios profesionales de España, que actúan como peritos ante la Administración de Justicia más allá del ámbito territorial de su colegio
PRESTACIONES SOCIALES	Prestaciones sociales del Consejo General de Colegio de Odontólogos y Estomatólogos de España
RECETA MEDICA PRIVADA	Gestión de los datos necesarios para la emisión de recetas médicas, así como la verificación de su dispensación
REGISTRO BIOMÉTRICO JORNADA LABORAL	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES	Llevanza y gestión del registro de sociedades profesionales con la finalidad de mantener un censo actualizado de sociedades profesionales domiciliadas en el ámbito del territorio del Consejo
SOCIEDADES CIENTÍFICAS	Gestión de los datos derivados de los miembros de sociedades científicas y registro de las mismas para la adhesión al Consejo
SUSCRIPTORES	Gestión de las suscripciones del Consejo
VENTANILLA ÚNICA	Gestión de las quejas, reclamaciones, solicitudes y consultas efectuadas al Consejo General de Colegios Oficiales de Odontólogos y Estamatólogos de España Gestión y resolución de las quejas y reclamaciones frente a clínicas dentales
VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD	Registro, gestión y resolución de las brechas de seguridad en protección de datos.

3. Registro de las actividades del tratamiento

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

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

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

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2, lo cuales se detallan a continuación.

VENTANILLA ÚNICA

Descripción	Gestión de las quejas, reclamaciones, solicitudes y consultas efectuadas al Consejo General de Colegios Oficiales de Odontólogos y Estomatólogos de España Gestión y resolución de las quejas y reclamaciones frente a clínicas dentales
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de quejas, reclamaciones y consultas
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Pacientes
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Infracciones administrativas
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades aseguradoras, Colegios profesionales, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

PRESTACIONES SOCIALES

Descripción	Prestaciones sociales del Consejo General de Colegio de Odontólogos y Estomatólogos de España
Finalidades	Otras finalidades: Prestaciones sociales a los colegiados y a sus familiares por siniestros, vejez, etc.
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Otros datos identificativos: Certificado de empadronamiento, certificado de orfandad
Datos sensibles	Salud
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Colegios profesionales
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Gestión fiscal y contable del Consejo General de Colegios Oficiales de odontólogos y estomatólogos de España
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Proveedores, Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

FORMACION

Descripción	Gestión de los datos de docentes, solicitantes y los asistentes a los cursos de formación continuada
Finalidades	Otras finalidades: Formación y cursos, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Otros datos identificativos: Número de colegiado
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Colegios profesionales
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

LABORAL, PERSONAL Y RRHH

Descripción	Gestión de los datos del personal , currículums, Prevención de riesgos laborales, etc., que presta sus servicios en el Consejo
Finalidades	Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Categorías de interesados	Empleados, Demandantes de empleo, Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	
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	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

GESTION DE RELACIONES DEL CONSEJO

Descripción	Relaciones del Consejo con otros organismos nacionales e internacionales (CED, FEDCAR, FDI, ETC.)
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de las relaciones, colaboraciones, etc. del Consejo con distintos organismos y asociaciones tanto nacionales como internacionales para el desempeño de sus funciones
Categorías de interesados	Personas de contacto, Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

CONTROL DE ASISTENCIA

Descripción	Registro y control de asistencia a las asambleas para verificación de las actas
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente
Categorías de interesados	Cargos públicos
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Huella digitalizada
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Notarios, abogados y procuradores
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES

Descripción	Llevanza y gestión del registro de sociedades profesionales con la finalidad de mantener un censo actualizado de sociedades profesionales domiciliadas en el ámbito del territorio del Consejo
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente
Categorías de interesados	Asociados y miembros, Representante legal
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Infracciones administrativas, Otros tipos de datos: Inhabilitaciones, sanciones
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Colegios profesionales, Otros órganos de la administración pública, Organismos de la Unión Europea
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

RECETA MEDICA PRIVADA

Descripción	Gestión de los datos necesarios para la emisión de recetas médicas, así como la verificación de su dispensación
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, , , , , , , Otras finalidades: GESTION Y CONTROL SANITARIO
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Huella digitalizada, Otros datos identificativos: Número de colegiado
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Colegios profesionales, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

COLEGIADOS

Descripción	Gestión de los datos personales y profesionales de los odontólogos y estomatólogos colegiados en los colegios de España, llevanza de un registro de sanciones y listado de colegiados publicado en la página web
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de listado de colegiados ejercientes, Gestión sancionadora pública, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Otros datos identificativos: Número de colegiado, pasaporte
Datos sensibles	Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Académicos y profesionales, Infracciones administrativas, Otros tipos de datos: Sanciones. Fecha de inicio. Motivo. Resolución judicial.
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades sanitarias, Colegios profesionales, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

SOCIEDADES CIENTÍFICAS

Descripción	Gestión de los datos derivados de los miembros de sociedades científicas y registro de las mismas para la adhesión al Consejo
Finalidades	Otras finalidades: GESTIÓN DE LOS DATOS DERIVADOS DE LOS ORGANOS RECTORES Y ESTATUTARIOS DEL CONSEJO ASAMBLEA GENERAL CONSEJO INTERAUTONÓMICO Y COMITÉ EJECUTIVO
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Notarios, abogados y procuradores, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

PERITOS

Descripción	Gestión de los datos persoanles y profesionales de los odontólogos y estomatólogos colegiados en los colegios profesionales de España, que actúan como peritos ante la Administración de Justicia más allá del ámbito territorial de su colegio
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de peritos, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Categorías de interesados	Asociados y miembros
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Otros datos identificativos: Fecha y país de nacimiento, pasaporte
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Colegios profesionales, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

CONDECORACIONES

Descripción	Gestión de condecoraciones y distinciones a colegiados previstas en los estatutos del Consejo de Dentistas
Finalidades	Otras finalidades: Concesión de condecoraciones y/o reconocimientos a los colegiados
Categorías de interesados	Beneficiarios
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Circunstancias sociales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Notarios, abogados y procuradores, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

SUSCRIPTORES

Descripción	Gestión de las suscripciones del Consejo
Finalidades	Publicidad y prospección comercial, Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
Categorías de datos	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Información comercial, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

CANAL DE DENUNCIAS

Descripción	Implantación de un sistema de denuncias de consultas
Finalidades	Otras finalidades: Gestión del sistema de denuncias
Categorías de interesados	Empleados, Otros colectivos de interesados: Colegiados
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Conservación de categorías especiales de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.)
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

REGISTRO BIOMÉTRICO JORNADA LABORAL

Descripción	Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
Finalidades	No existen
Categorías de interesados	
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
Categorías de datos	
Tipos de datos	
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Acceso a categorías especiales de datos	EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.)
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

GABINETE DE PRENSA

Descripción	Gestión de la base de datos del gabinete de prensa, convocatorias y distribución de noticias
Finalidades	Otras finalidades: Gestión bases de datos del gabinete de prensa, convocatorias y distribución de noticias, Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Asociados y miembros, Solicitantes, Cargos públicos
Criterios de conservación	Conservados INDEFINIDAMENTE mientras sea necesario para mantener el fin del tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Otros tipos de datos: Departamento de prensa de colegios, instituciones, asociaciones, etc.
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Empresas dedicadas a publicidad o <i>marketing</i> directo, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Colegios profesionales
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Dstrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

CERTIFICACIÓN

Descripción	Tramitar certificados corporativos de colegiados/as, de personal administrativo de colegios profesionales de órgano colegial. Emisión de carné de colegiado, así como trámites de firma electrónica de los colegiados
Finalidades	Prestación de servicios de certificación electrónica
Categorías de interesados	Solicitantes, Otros colectivos de interesados: Colegiados. Personal administrativo.
Criterios de conservación	No existen
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Otros datos identificativos: País de origen
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Otros tipos de datos: Número de colegiado, cargo, perfil administrativo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Colegios profesionales, Organismos de la Unión Europea
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

DERECHOS DEL INTERESADO

Descripción	Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa, Procedimiento administrativo
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	
Categorías de destinatarios	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
Medidas de seguridad	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

