

**REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE FARMACEUTICOS DE CUENCA (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. Identidad del Responsable del Tratamiento:** Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Cuenca

**Representante del Responsable:** D.ª María Luz Moya Plaza

**Delegado de Protección de Datos:** dpo@cofcuenca.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 y proveedores.

**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 (inspección).

**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).
- 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:** 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 2/1974 de Colegios Profesionales. Estatutos de este colegio profesional.

**Fines:** Fichero de gestión fiscal, gestión contable, cumplimiento con obligaciones relacionados con la hacienda pública. Existe obligación legal al respecto (Ley General Tributaria).

**Categorías de interesados:** colegiados, clientes, 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 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 / encargado de tratamiento que presta servicios fiscales, contables.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** hasta 6 años por normativa fiscal, tributaria. Datos económicos se conservarán según 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 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.
- 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, y obligaciones derivadas de la normativa que establece la obligatoriedad de registro horario (Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de Marzo). Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

**Fines:** Fichero de gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas, gestión de necesidades de personal a través del tratamiento y conservación del Currículum Vitae de solicitantes, gestión de control horario según obligación legal.

**Categorías de interesados:** datos de personal laboral del colegio

**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. Registro horario. Bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad, afiliación sindical (pago de cuotas sindicales),

representación sindical, justificantes de asistencia, sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha, lugar de nacimiento, datos familiares, circunstancias familiares, académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos de nómina, en su caso retenciones judiciales, datos bancarios. Huella dactilar.

**Categorías 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. / encargado del tratamiento que presta servicios de gestión laboral. Autoridad 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. 4 años en relación a las obligaciones de registro horario. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en 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. 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 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 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:** 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) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: 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).

**Fines:** Fichero de gestión del sitio web, gestión de formularios, cookies, información estadística del sitio web, contacto con redes sociales etc. Gestión colegial, sección privada. Reclamaciones.

**Categorías de interesados:** clientes, usuarios, proveedores (interesados que visiten el sitio web). Colegiados.

**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 web y subcontratista (hosting).

#### **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.

#### **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 (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:** Junta de Gobierno

**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;. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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:** las que se recogen en sus estatutos: órgano ejecutivo y representativo del colegio. Someter a deliberación y acuerdo de la asamblea general aquellos asuntos de interés y trascendencia para la profesión, ejecutar acuerdos, acordar el ejercicio de acciones y la interposición de recursos administrativos y jurisdiccionales, defender los derechos y prestigio de los colegiados, recaudar el importe de las cuotas para atender al sostenimiento del colegio, ejercicio de la facultad sancionadora, cumplir y hacer cumplir a los colegiados las disposiciones legales, encargarse del cobro de las percepciones, remuneraciones y honorarios profesionales, elaborar cuentas anuales para su presentación ante la asamblea general, resolver admisión y baja de colegiados, proponer creación de secciones, proceder a la contratación de personal del colegio y gestión de colaboradores necesarios,

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, 5 vocales)

**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. 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 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:** Asamblea 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; 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:** Órgano supremo de representación y expresión de la voluntad de los colegiados. Aprobación y modificación de estatutos. Aprobación de presupuestos, cuentas, cuotas, fondos de reserva, derramas y demás contraprestaciones, disposición y enajenación de bienes inmuebles, aprobación de mociones de censura contra junta de gobierno, deliberar y tomar acuerdos en relación con todos los ficheros y atribuciones del colegio, modificar domicilio social, aprobar fusiones absorciones o disoluciones del colegio. Tratamiento de datos de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano. Totalidad de los miembros del colegio en el ejercicio de sus derechos corporativos.

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

**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

### **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:** Colegiados

**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;. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. 6.1 c) Cumplimiento de obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (normativa de colegios profesionales y estatutos de este colegio).

**Fines:** gestión colegial en general, con finalidades públicas y privadas. 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. En su caso, expedientes administrativos de colegiados. Gestión del libro de registro de entrada salida. Deontología profesional (colegiados expedientados en su caso). 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, formulario de jura o promesa provisional, 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. Consejos regional y nacional de farmacéuticos. Publicación en el sitio web del colegio. Compañías de seguros y reaseguros en su caso.

**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. Datos económicos exclusivamente según lo dispuesto en 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 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.
- 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 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; 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:** 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).
- 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:** Deontología Profesional

**Base jurídica:** 6.1 e) del RGPD. 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).

**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 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.
- 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 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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 precisa 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 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).
- 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.
- 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:** 6.1 e) del RGPD. 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 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 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 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:** Transparencia y Acceso a la Información

**Base jurídica:** RGPD: 6.1 c) del RGPD. el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal 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, siempre con los límites establecidos en los arts. 14 y 15.

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

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

**Categorías de 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:** 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 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:** 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.

**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 del colegio.

**Categorías de interesados:** trabajadores, usuarios, interesados, denunciante, representantes legales en su caso.

**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 de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** AEPD en su caso. Fuerzas y Cuerpos de seguridad del estado

**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 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.
- 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:** 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).
- 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:** 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:** personal relacionado con la profesión de farmacia interesada.

**Categorías de datos personales:** identificativos y relacionados con el puesto de trabajo. Datos relacionados con el puesto de trabajo, detalles, horario, situación, etc.

**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 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:** 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 SESCAM 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:** Comisión Permanente

**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; 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:** velar por la ejecución de los acuerdos de la junta de gobierno, preparar las reuniones de la junta, resolver los asuntos de trámite de carácter urgente, dando cuenta a la junta de gobierno

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

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

**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:** Comisiones Externas

**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; 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:** para el mejor desarrollo técnico de las gestiones colegiales se podrán crear aquellas comisiones externas que la junta de gobierno considere necesarias. Tienen el objeto de colaborar con la junta de gobierno en la ejecución de las funciones que ésta tiene atribuidas, realizando estudios, asesoramientos y ayuda técnica en aquellas áreas de trabajo o especialidad profesional que se considere convenientes.

**Categorías de interesados:** coordinador. Miembros de las comisiones.

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

**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 / Fichero:** 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

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

**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:**

**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 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.

**Responsable del Tratamiento:** Farmacias de la provincia que contraten el servicio de gestión laboral a este colegio

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

**Fines:** Fichero de gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas.

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

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y los referentes a la nómina de los empleados (importe líquido, devengos, retenciones, etc). Información de carácter fiscal y laboral. Datos relacionados con las obligaciones de prevención de riesgos laborales. 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), afiliación sindical, a los efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.

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.

**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.

#### **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.

#### **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).
- 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. 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.

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

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

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Adhesión al acuerdo marco de fecha 15 de Octubre de 2018 (suscrito entre la Sociedad Sistema Español de Verificación de Medicamentos, S.L. y el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos). 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento (Directiva 2011/62/UE del Parlamento Europeo y del Consejo) y Reglamento Delegado (UE) 2016/161 de la Comisión Europea

**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:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. Finalizado la relación con el responsable, los datos personales y, si procede, los soportes en los que hasta ese momento hayan sido tratados, en su caso y, en caso de tratamiento automatizado, en soporte que permita su obtención estructurada, uso común y lectura mecánica interoperable. La devolución comprenderá la supresión de los datos y de cualquier copia existente de los mismos en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, se autoriza a conservar una copia con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

**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.