

**INVENTARIO REGISTRO ACTIVIDADES TRATAMIENTO  
COLEGIO OFICIAL INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES**

El Registro de actividades de tratamiento está regulado en el artículo 31 de la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#).

1. Los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, sus representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el artículo 30 del [Reglamento \(UE\) 2016/679](#), salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5.

El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.

Cuando el responsable o el encargado del tratamiento hubieran designado un delegado de protección de datos deberán comunicarle cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro.

2. 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.

Datos comunes a todas los Registros de Actividades de Tratamiento

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Responsable del tratamiento.</b>     | COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS EN INGENIERÍA DE LA RAMA INDUSTRIAL E INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE BURGOS.<br><b>CIF:</b> Q0970001D<br><b>Dirección:</b> Calle Antonio de Cabezón N° 10 Bajo, 09004, BURGOS.<br><b>Teléfono:</b> 947 25 66 65 | <b>Email:</b> <a href="mailto:cogitibu@cogitibu.es">cogitibu@cogitibu.es</a>   |
| <b>Delegado de Protección de Datos.</b> | AUDITORICER S.L.<br>C/ Vitoria nº 13, 2º Izda.<br>09004 Burgos<br>947556640   | <a href="http://www.auditoriaycertificacion.com">www.auditoriaycertificacion.com</a><br><br><a href="mailto:dpd@auditoriaycertificacion.com">dpd@auditoriaycertificacion.com</a> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Legitimación para el tratamiento de los datos.</b></p> | <p>El tratamiento tiene el siguiente amparo en el Reglamento General de Protección de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</li> <li>• RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</li> <li>• RGPD: 6.1.f) Satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento.</li> <li>• RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base legal de las finalidades principales del tratamiento de sus datos asociados a la colegiación, para la gestión de las funciones derivadas de la colegiación y para la elaboración de las listas de colegiados y publicación de datos en la ventanilla única son la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León, Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales, Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (Ley Paraguas), Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su aplicación a la ley sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (Ley Omnibus), supletoriamente, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estatutos del Colegio.</li> <li>• La base legal para que el Colegio tramite la certificación de nueva incorporación y de la cesión de datos correspondiente, así como para tramitar el alta en la Mutua correspondiente, y la cesión correspondiente, es el consentimiento prestado, que podrá retirar en cualquier momento.</li> <li>• La base legal para el envío de información relativa al ejercicio profesional o de interés profesional y para la prestación de los servicios voluntarios del Colegio es el consentimiento que usted presta que podrá retirar en cualquier momento.</li> <li>• El tratamiento para las finalidades principales no está supeditado al consentimiento para el tratamiento de los datos que no sean necesarios para dichas finalidades.</li> </ul> |
| <p><b>Medidas técnicas y organizativas de seguridad.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El art. 5.1.f) RGPD establecimiento de garantías adecuados contra el tratamiento no autorizado o ilícito.</li> <li>• Funciones y obligaciones del personal. Contrato de confidencialidad.</li> <li>• Art. 5.2. RGPD Medidas Organizativas: Almacenamiento seguro, destrucción segura (tanto en papel como en soporte informático), firmar contratos encargo de tratamiento con terceros, no comunicar datos a terceros, prohibir acceso a personas no autorizadas a tratar datos personales.</li> <li>• Art. 5.2. RGPD Medidas Técnicas: Uso de contraseñas para acceso a datos personales, actualización de dispositivos y antivirus, activar firewall y copias de seguridad.</li> <li>• Responsabilidad proactiva del responsable del tratamiento.</li> <li>• Bloqueo de datos.</li> <li>• Violaciones de Seguridad de Datos de Carácter Personal, por ejemplo, robo o acceso indebido se debe de comunicar a la AEPD en el término de 72 horas.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Transferencia Internacional de datos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No está prevista.</li> </ul> |
|---|---|

## TRATAMIENTO 1.- ACTIVIDADES COLEGIALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Fines del tratamiento.</b>          | <p>El Colegio tratará sus datos con el fin de gestionar la colegiación, las funciones legalmente derivadas de la colegiación, incluida la del control de deontológico y el ejercicio de la facultad disciplinaria, el cargo de la cuota colegial, la gestión de la participación en órganos colegiales (p.ej. delegación de voto), el envío de información colegial, así como la prestación de servicios derivados de la colegiación (seguro de responsabilidad civil, etc.).</p> <p>Los datos podrán ser tratados para la emisión de dictámenes cuando a tales efectos lo soliciten los órganos judiciales.</p> <p>De acuerdo con la redacción vigente de la Ley 2/1974 de Colegios Profesionales determinados datos (nombre y apellidos, número de colegiación, títulos oficiales de los que estén en posesión, datos profesionales de domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, y situación de habilitación profesional) serán publicados en la ventanilla única. La previsión de la publicación del registro de colegiados en la ventanilla única de la página web del Colegio, responde a las potestades de ordenación profesional que las leyes atribuyen a estas Corporaciones de Derecho Público, resultando obligatorio para éstas, mantener actualizado el registro de colegiados en la ventanilla única de su web, con la finalidad de protección de los intereses de los ciudadanos y clientes.</p> <p>Sus datos podrán ser utilizados, si lo autoriza, para el envío por el Colegio de información relativa al ejercicio profesional o de interés profesional. Asimismo sus datos personales, si así lo ha autorizado, podrá ser tratados para la prestación de los servicios colegiales que voluntariamente solicite, entre ellos pueden estar, en su caso, los siguientes:.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensa de Colegiados - Biblioteca – Ofertas de empleo - Centro de Estudios - Correo electrónico - Registro de Peritos Técnicos - Convenios con Administraciones</li> <li>-También podrán ser utilizados sus datos para la realización de encuestas de calidad y satisfacción sobre la prestación de servicios, si así lo ha autorizado.</li> </ul> |
| <b>Procedencia de los datos.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales que tratará el Colegio son los que usted proporcione.</li> </ul>   |
| <b>Categoría de interesados</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas físicas que accedan a la colegialización</li> </ul>  |
| <b>Categorías de datos personales.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará los datos que nos suministre, que pueden ser de las siguientes categorías: - Datos de carácter identificativo - Características personales - Circunstancias sociales - Datos académicos y profesionales - Datos de detalle del empleo - Datos económico-financieros y seguros. No se tratarán categorías especiales de datos.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Destinatarios de las cesiones.</b></p> <p><b>Comunicaciones de datos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la ventanilla única en la web del Colegio, de acceso público, se van a publicar sus datos de nombre, apellidos, número de colegiado, situación colegial (ejerciente/y no ejerciente), habilitación profesional, y si es ejerciente los datos de la dirección, teléfono, fax y correo electrónico, de conformidad con el artículo 10 de la redacción vigente Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</li> <li>• A los Consejos Generales o Superiores, y en su caso a los Consejos Autonómicos de Colegios se comunicarán los datos del registro de colegiados, de conformidad con el artículo 10 de la redacción vigente Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</li> <li>• Si lo ha autorizado, se cederán datos a la Mutua de Seguros correspondiente según haya optado, para la tramitación de su alta en estas entidades.</li> <li>• A los órganos judiciales podrá comunicarse, en su caso, los datos referidos a las sanciones que impliquen suspensión del ejercicio de actividad profesional o expulsión del Colegio.<br/>Podrán comunicarse datos a la Administración de Justicia, a los órganos judiciales y a otras Administraciones Públicas en los casos previstos en la Ley y para el ejercicio de sus competencias.</li> <li>• Para poder optar a la cobertura de seguros colegiales, incluido el seguro de responsabilidad civil o a su extensión, si lo autoriza, los datos necesarios para ello podrán ser cedidos a las compañías aseguradoras con las que el Colegio concierte la póliza colectiva a tal efecto.</li> </ul> |
| <p><b>Plazo de conservación de los datos.</b></p>                                   | <p>Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga su condición de colegiado, no se solicite su supresión por el interesado o cuando los datos dejen de ser necesarios -incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables- o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.</p> <p>La supresión, eliminación o destrucción de los datos se realizará de conformidad la normativa vigente en materia de archivo y documentación.</p>  |

## TRATAMIENTO 2 – AGENDA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Fines del tratamiento.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las relaciones institucionales y de comunicación del Colegio</li> </ul>  |
| <p><b>Procedencia de los datos</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos que tratará el Colegio son las que proporciona el interesado o su representante legal o los que se obtienen de fuentes accesibles al público.</li> </ul> |
| <p><b>Categoría de interesados</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes de instituciones y personas jurídicas.</li> </ul>   |
| <p><b>Categorías de datos personales.</b></p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará datos identificativos y de contacto y datos de representación en su caso.</li> </ul>  |
| <p><b>Destinatarios de las cesiones.</b></p> <p><b>Comunicaciones de datos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, podrán realizarse comunicaciones a personas relacionadas con la actividad institucional o de comunicación del Colegio.</li> </ul>                      |

|  |  |
|--|--|
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, podrán realizarse comunicaciones a personas relacionadas con la actividad institucional o de comunicación del Colegio.</li> </ul> |
|--|--|

### TRATAMIENTO 3 – ATENCIÓN AL CIUDADANO

|  |  |
|--|--|
| <b>Fines del tratamiento.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará sus datos con el fin de gestionar la solicitud que realiza, la tramitación de los preceptivos procedimientos, así como la gestión de las funciones colegiales legalmente previstas</li> </ul>  |
| <b>Procedencia de los datos.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales que tratará el Colegio son los que usted proporcione, incorporados a su solicitud, a los documentos anexos o a otros escritos que formule en el procedimiento al que pudiera dar lugar la solicitud.</li> <li>También se tratarán los datos que respecto de su persona puedan aportar otras partes en el procedimiento al que dé lugar la solicitud.</li> </ul>  |
| <b>Categoría de interesados</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos y terceros que por cualquier motivo se relacionen con el Colegio.</li> </ul>   |
| <b>Categorías de datos personales.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará los datos que nos suministre y los que, en su caso, se incorporen al expediente al que dé lugar la solicitud, que pueden ser, entre otras, de las siguientes categorías:</li> <li>Datos de carácter identificativo; características personales; circunstancias sociales; datos académicos y profesionales; datos de detalle del empleo; datos económico-financieros y seguros, etc.</li> </ul>   |
| <b>Destinatarios de las cesiones.</b><br><b>Comunicaciones de datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Su solicitud, los documentos que acompañe y los datos personales contenidos en ellos se incorporarán a un expediente, al que podrán tener acceso 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.</li> </ul> |
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Se deberá tener en cuenta normativa sobre archivos y documentación.</li> </ul>  |

## TRATAMIENTO 4 – DEONTOLOGIA - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RESOLUCIÓN RECURSOS.

|  |  |
|--|--|
| <b>Fines del tratamiento.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará sus datos con el fin de gestionar la queja que interpone, la tramitación de los preceptivos procedimientos, expedientes y recursos, así como la gestión de las funciones legalmente previstas de control deontológico y de aplicación del régimen disciplinario..</li> </ul>   |
| <b>Procedencia de los datos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales que tratará el Colegio son los que usted proporcione, incorporados a su queja, a los documentos anexos o a otros escritos que formule en el procedimiento.</li> <li>También se tratarán los datos que respecto de su persona puedan aportar otras partes en el procedimiento al que dé lugar la queja o los que provengan de terceras personas como resultado de las pruebas que se practiquen en el procedimiento.</li> </ul>   |
| <b>Categoría de interesados.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiados y terceros que ostentan un interés legítimo.</li> </ul>  |
| <b>Categorías de datos personales.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará los datos que nos suministre y los que se incorporen al expediente, que pueden ser, entre otras, de las siguientes categorías:</li> <li>Datos de carácter identificativo, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales; datos de detalle del empleo, datos económico-financieros y seguros, etc...</li> </ul>   |
| <b>Destinatarios de las cesiones.</b><br><b>Comunicaciones de datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Su queja, 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</li> <li>En la tramitación de recursos los datos personales contenidos en el expediente podrán comunicarse al Consejo General de Ingenieros.</li> </ul> |
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |

## TRATAMIENTO 5 – ÓRGANOS COLEGIALES

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Fines del tratamiento.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará los datos con la finalidad de gestionar los órganos colegiales y la secretaría de los mismos, incluyendo la convocatoria a las sesiones y confección y archivo de actas,</li> </ul> |
|-------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  | comunicar los datos de composición de la Junta de Gobierno a Registros y Administraciones Públicas competentes, así como Grabación de audio y video para la confección de actas y para velar por la seguridad y correcto desarrollo de las reuniones de órganos colegiales.  |
| <b>Procedencia de los datos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos que tratará el Colegio son las que proporciona el interesado y los resultantes de la incorporación de datos a las actas de los órganos colegiales.</li> </ul>   |
| <b>Categoría de interesados</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros órganos colegiados.</li> </ul>   |
| <b>Categorías de datos personales.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará datos identificativos, de contacto de los miembros de los órganos colegiales, así como aquellos datos que se incorporen a las actas de éstos, incluido voz e imagen</li> </ul>   |
| <b>Destinatarios de las cesiones.</b><br><b>Comunicaciones de datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de datos identificativos en la web del Colegio y su ventanilla única.</li> <li>Registro de Colegios Profesionales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León</li> <li>Consejo General de Ingenieros.</li> <li>Distribución de actas de órganos colegiales a interesados legítimos</li> </ul> |
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>No suprimen.</li> </ul>   |

## TRATAMIENTO 6 – REGISTRO

|  |   |
|--|---|
| <b>Fines del tratamiento.</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del registro de entrada y salida de documentos del Colegio, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>En función del contenido de su solicitud o escrito, el Colegio tratará los datos para las finalidades que correspondan.</li> </ul> |
| <b>Procedencia de los datos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos que tratará el Colegio son los que proporciona el interesado y los resultantes de la incorporación de datos en los documentos presentados o los derivados de la gestión de expedientes.</li> </ul>   |
| <b>Categoría de interesados.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terceros que presentan escritos en el registro del Colegio.</li> </ul>   |
| <b>Categorías de datos personales.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma.</li> <li>Datos de representación en su caso.</li> <li>Datos relacionados con el documento presentado.</li> </ul>  |
| <b>Destinatarios de las cesiones.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Comunicaciones de datos.</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su solicitud, los documentos que acompañe y los datos personales contenidos en ellos se incorporarán a un expediente, al que podrán tener acceso 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.</li> </ul>                        |
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.</li> <li>• Los datos personales se conservarán mientras los interesados mantengan su posición institucional, o en tanto no se solicite su supresión por el interesado o cuando los datos dejen de ser necesarios -incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables- o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados</li> </ul> |

## TRATAMIENTO 7 – RECURSOS HUMANOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Fines del tratamiento.</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará sus datos de carácter personal para la gestión de su relación laboral con el Colegio, incluida la gestión y pago de la nómina, el control horario y de absentismo, la formación, la prevención de riesgos laborales., y la gestión de la actividad de representación de los trabajadores.</li> </ul>  |
| <b>Procedencia de los datos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales que tratará el Colegio son los que usted proporcione y los que se deriven de la relación laboral.</li> <li>• Datos provenientes del sistema de control horario.</li> </ul>  |
| <b>Categoría de interesados</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados del Colegio.</li> </ul>  |
| <b>Categorías de datos personales.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará los datos necesarios para el mantenimiento de la relación laboral, para gestionar la nómina y los derivados de las facultades de control por el empleador:</li> <li>• -Datos identificativos ( nombre; apellidos; datos biométricos; firma; número de Seguridad Social, DNI/NIE; firma; dirección postal, teléfonos, e-mail);</li> <li>• - 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.</li> <li>• -Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.</li> <li>• -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.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Datos de detalle de empleo y datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.</li> <li>-Podrán tratarse categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pago de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.</li> <li>En el caso de desarrollarse procesos de elección de representación de los trabajadores se podrán tratar datos relacionados con el mismo y con la elección de los representantes y su función.</li> </ul> |
| <b>Destinatarios de las cesiones.</b><br><br><b>Comunicaciones de datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Como consecuencia de la gestión de las finalidades autorizadas sus datos podrán ser comunicados a entidades bancarias para el pago de su retribución.</li> <li>Para el cumplimiento de las obligaciones legales sus datos podrán ser comunicados a las Administraciones Públicas competentes en materia tributaria, laboral o de Seguridad Social, incluyendo, entre otros, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social o los servicios públicos de empleo.</li> <li>Así mismo sus datos podrán ser comunicados a terceros encargados de tratamiento y que presten servicios relacionados con las finalidades descritas.</li> </ul>               |
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales proporcionados se conservarán durante los plazos previstos por la legislación laboral, fiscal o de Seguridad Social respecto a la prescripción de responsabilidades, mientras no se solicite su supresión por el interesado y ésta proceda, y mientras sean necesarios - incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables- o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados</li> </ul>   |

## TRATAMIENTO 8 – SOCIEDADES PROFESIONALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Fines del tratamiento.</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará sus datos con el fin de gestionar el Registro de Sociedades Profesionales, sus altas, modificaciones y bajas.</li> </ul>   |
| <b>Procedencia de los datos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales que tratará el Colegio son los que usted proporcione y aquellos que le comunique el Registro Mercantil o terceros (colegios profesionales; representantes o administradores de la sociedad profesional; etc.) para la correcta llevanza del Registro de Sociedades Profesionales.</li> </ul> |
| <b>Categoría de interesados.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiados y profesionales.</li> </ul>  |
| <b>Categorías de datos personales.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio tratará los datos que nos suministre y los que se incorporen al Registro de Sociedades Profesionales, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Sociedades Profesionales.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Destinatarios de las cesiones.</b></p> <p><b>Comunicaciones de datos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sus datos podrán comunicarse al Registro Mercantil, a la Comunidad de Castilla y León, a otros colegios profesionales, y a los administradores y representantes de la sociedad profesional, así como a quienes sean interesados legítimos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a 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</li> <li>El Registro de Sociedades Profesionales se publica en la ventanilla única del Colegio.</li> </ul> |
| <p><b>Plazo de conservación de los datos.</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |

## TRATAMIENTO 9 – SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Fines del tratamiento.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Colegio trata los datos de carácter personal para la gestión de la asesoría jurídica y de defensa de los derechos e intereses de la Corporación y de la profesión, ante las Administraciones o la jurisdicción.</li> </ul>  |
| <p><b>Categoría de interesados.</b></p>   | <p>Colegiados que solicitan el servicio.</p>  |
| <p><b>Procedencia de los datos</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales que tratará el Colegio son los que proporcione el propio interesado.</li> <li>También se podrán tratar datos que provengan de: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Otras personas distintas del afectado.</li> <li>-Órganos judiciales.</li> <li>-Administraciones Públicas.</li> <li>-Fuentes accesibles al público</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Categorías de datos personales.</b></p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificativos y de contacto.</li> <li>-Datos académicos y profesionales.</li> <li>-Datos que consten en procedimientos judiciales y administrativos.</li> <li>Incidentalmente podrán tratarse datos de categorías especiales (art. 9 RGPD) y relativos a condenas e infracciones penales</li> </ul>   |
| <p><b>Destinatarios de las cesiones.</b></p> <p><b>Comunicaciones de datos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos judiciales.</li> <li>Administraciones Públicas</li> <li>Procuradores</li> <li>Notarios</li> <li>Otros profesionales que intervengan en los procedimientos (peritos, etc...)</li> </ul>   |
| <p><b>Plazo de conservación de los datos.</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios para las finalidades para las que se recaban. Una vez cerrados que dejen de servir para dicha finalidad, se conservarán por el plazo de prescripción de las acciones de responsabilidad civil (5 años).</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteriormente se bloquearán los datos. El bloqueo de los datos consiste en la identificación y reserva de los mismos, adoptando medidas técnicas y organizativas, para impedir su tratamiento, incluyendo su visualización, excepto para la puesta a disposición de los datos a los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y sólo por el plazo de prescripción de las mismas. Los datos bloqueados no podrán ser tratados para ninguna finalidad distinta de la señalada en el apartado anterior.</li> <li>• Transcurrido ese plazo deberá procederse a la destrucción de los datos, salvo que existiera interés para su conservación, de acuerdo con la normativa sobre archivo y documentación</li> </ul> |
|--|--|

## TRATAMIENTO 10 – TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>Fines del tratamiento.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará sus datos con la finalidad de atender 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.</li> </ul>  |
| <b>Procedencia de los datos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos que tratará el Colegio son las que proporciona el interesado o su representante legal.</li> </ul>   |
| <b>Categoría de interesados</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terceros en general.</li> </ul>   |
| <b>Categorías de datos personales.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará datos identificativos y de contacto y todos aquellos datos relacionados la petición.</li> </ul>  |
| <b>Destinatarios de las cesiones.</b><br><b>Comunicaciones de datos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de que proceda, Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, Juzgados y Tribunales.</li> </ul>  |
| <b>Plazo de conservación de los datos.</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y ésta proceda, y mientras sean necesarios -incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables- o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.</li> </ul> |

## TRATAMIENTO 11. VISADOS

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Fines del tratamiento.</b></p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La finalidad del presente tratamiento de datos es el registro y control de intervenciones profesionales de colegiados de la Corporación para cumplimiento de sus funciones estatutarias de carácter público: acreditación de identidad de colegiados, su titulación, habilitación legal y colegial del técnico autor del proyecto objeto de visado, acreditación de corrección e integridad formal de documentación del trabajo, archivo del visado, gestión de cobro de derechos de visado y honorarios previa petición.</li> <li>• El Colegio, como Corporación de Derecho Público, da fe de las documentaciones visadas, expidiendo certificaciones o testimonio de las mismas, dejando constancia de su fecha y contenidos y asegurando el archivo y custodia de los documentos presentados, que se integran en el expediente del historial profesional del colegiado, surtiendo efectos, entre otros ámbitos, en el judicial, en el académico (experiencia a efectos de acceso a titulaciones de grado, máster o doctorado), oposiciones y concursos y contrataciones de las administraciones públicas.</li> <li>• El visado permite el control del efectivo cumplimiento de penas y sanciones de inhabilitación profesional, ya sea por órganos jurisdiccionales o por el Colegio..</li> </ul> |
| <p><b>Procedencia de los datos</b></p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos que tratará el Colegio son las que proporciona el colegiado.</li> <li>• Por personal diferente. Datos del cliente. Datos del promotor.</li> <li>• Entidad pública/privada.</li> </ul>  |
| <p><b>Categorías de datos personales.</b></p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio tratará los datos que nos suministre, que pueden ser de las siguientes categorías: - Datos de carácter identificativo – Datos de contacto – Datos económicos-Datos académicos, profesionales. -Datos de clientes</li> </ul>   |
| <p><b>Categoría de interesados</b></p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiados. Profesionales que visan un proyecto.</li> </ul>  |
| <p><b>Destinatarios de las cesiones. Comunicaciones de datos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la correduría colaboradora del Colegio en caso de reclamación o incidencia con el trabajo visado que cubra la póliza de responsabilidad civil</li> <li>• Órganos Jurisdiccionales</li> <li>• Agentes intervinientes en el proyecto</li> <li>• Otros órganos de la Administración del Estado/Autonómica/Local competentes</li> <li>• A quienes sean interesados legítimos en el expediente registrado, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,</li> </ul>  |
| <p><b>Plazo de conservación de los datos.</b></p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos 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 recabados, y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.</li> </ul>  |