



**Excmo. Colegio Oficial
de Graduados Sociales
de Santa Cruz de Tenerife**

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS

Índice

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

1. Registro de actividades de tratamiento de datos
2. Procedimientos con tratamientos
3. Registro de actividades de tratamiento de datos

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Tratamiento de datos de carácter personal

1. REGISTRO DE ACTIVIDADES TRATAMIENTOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Cada responsable del tratamiento, y en su caso, su representante legal llevarán un registro de las actividades de tratamiento realizadas bajo su responsabilidad, dicho registro debe estar a disposición de los requerimientos de la Agencia Española de Protección de datos.

Este registro es obligatorio para todas las entidades de más de 250 trabajadores, pero independientemente de este número, también debe realizarse en los siguientes casos si el tratamiento de los datos:

- puede entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados
- son relativos a condenas o infracciones penales
- de manera no ocasional, incluye categorías especiales de datos personales (art. 9 RGPD), como son:
 - origen étnico o racial
 - opiniones políticas
 - convicciones religiosas o filosóficas
 - afiliación sindical
 - tratamiento de datos genéticos
 - datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física
 - datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física.

En el resto de los casos, aunque no obligatorio, es recomendable realizarlo como base de los apartados informativos a los titulares de los datos que maneja el responsable del tratamiento,

2. PROCEDIMIENTOS CON TRATAMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE UNA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

El procedimiento de alta de una actividad de tratamiento, se realizará de la siguiente forma: el registro de la actividad de tratamiento será creado por el Responsable de Privacidad a instancia del responsable del tratamiento mediante la disposición (documento donde se refleja la información necesaria, con la correspondiente autorización) correspondiente.

Esta disposición deberá indicar:

- Identificación y datos de contacto del responsable, corresponsable, representante y delegado de protección de datos (si es necesario)
- La finalidad del TRATAMIENTO y los usos previstos para el mismo.
- Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- Descripción de categorías de interesados y datos
- Categorías de los destinatarios
- El procedimiento de recogida de datos de carácter personal.
- El tiempo de conservación de los datos.
- La estructura básica del TRATAMIENTO y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- Las cesiones de datos de carácter personal a otras instituciones públicas o privadas y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- La posibilidad de acceso, rectificación, cancelación y oposición, limitación y portabilidad de los mismos y, en su caso, los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los mismos.
- Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, especialmente protegido
- La declaración del responsable del tratamiento.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE UNA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO.

La supresión de una actividad de tratamiento sólo podrá hacerse mediante disposición general. Esta disposición deberá contener:

- Motivo por el que se deja de realizar ese tratamiento.
- Interesados afectados por el cese del tratamiento (evaluar la necesidad de comunicar dicho cese)

- Terceros a los que se debe notificar el cese de dicho tratamiento
- Evaluación de si los datos deben bloquearse o eliminarse
- el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su eliminación:
 - Realización de las copias de respaldo de los datos afectados por dicho tratamiento
 - Baja física y permanente de los datos en el sistema gestor de base de datos dónde esté ubicado o del sistema, mediante los procedimientos que proporciona el sistema operativo, y que garantice el total borrado del disco donde está almacenado.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO.

El registro de una actividad de tratamiento se modificará mediante la disposición correspondiente, al igual que en su creación. Esta disposición deberá contener los mismos apartados que la creación, incluyendo un apartado que justifique la modificación realizada

Registro de actividades de tratamiento de datos

ACTIVIDAD	Gestión laboral
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Gestión del personal para formalización de un contrato laboral, control de expedientes, gestión de nóminas
Legitimación	Relación contractual
Interesados	Empleados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de características personales Datos académicos y profesionales Datos de detalle del empleo Datos económico-financieros y de seguros
Categorías de destinatarios	Gestoría / Asesoría Empresa de servicios de prevención de riesgos laborales y VS Administración pública con competencias en la materia Bancos y otras entidades financieras
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de limitación Derecho de portabilidad
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	✓
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	No poder mantener la relación laboral
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión fiscal y contable	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Tratamiento necesario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables
Legitimación	Relación contractual Obligación legal para el/la responsable Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros
Interesados	Empleados/as, clientes/as o usuarios/as y proveedores/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos económico-financieros y de seguros Datos de transacciones
Categorías de destinatarios	Gestoría / Asesoría Administración pública con competencias en la materia Empresas colaboradoras con el responsable del tratamiento
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato El tiempo necesario para responder de obligaciones legales
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de portabilidad
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	Imposibilidad de realizar el tratamiento fiscal y contable
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión de contactos	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Tratamiento de los datos para poder mantener comunicaciones con los interesados/as
Legitimación	Relación contractual Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Empleados/as, proveedores/as, clientes/as y/o usuarios/as y otros interesados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	Servicios de comunicación Servicios de envío postal
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular Hasta la pérdida relevante de su uso
Tipo de tratamiento	Automatizado (soportes informáticos)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	Dificultad para realizar las comunicaciones
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Prevención de riesgos laborales	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud
Legitimación	Relación contractual Obligación legal para el/la responsable
Interesados	Empleados/as, becarios/as y otros/as interesados/as que realizan actividades o trabajos para la entidad
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de detalle del empleo Datos de salud
Categorías de destinatarios	Empresa de servicios de prevención de riesgos laborales y VS Administración pública con competencias en la materia
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la finalización de la relación contractual El plazo legalmente establecido por la normativa específica
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	Imposibilidad de cumplir una obligación legal
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión de candidatos/as a un puesto de trabajo	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante gestión de curriculum, entrevistas personales y pruebas de valoración
Legitimación	Intereses vitales del interesado/a o de otras personas Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Candidatos/as a un puesto de empleo
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de características personales Datos académicos y profesionales Datos de detalle del empleo
Categorías de destinatarios	
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Finalizado el plazo para el que se solicita cita
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	No poder realizar correctamente la selección, al faltar datos para tener un criterio objetivo
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Organización de eventos y actividades	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Gestión y coordinación de actividades y eventos afines a la actividad de la entidad. Control de asistencia y participantes.
Legitimación	Relación contractual Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Participantes, ponentes y colaboradores en eventos y actividades
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	Empresas colaboradoras con el responsable del tratamiento
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular El tiempo necesario para responder de obligaciones legales
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Comunicación informativa y notificaciones	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Difusión de actividades y notificaciones de información relevante relacionada con la actividad de la entidad
Legitimación	Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Usuarios/as y/o Colegiados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	Servicios de comunicación Servicios de envío postal
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Típos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión multimedia	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Tratamiento de imágenes y/o vídeos para la difusión en medios de comunicación y redes sociales y la promoción de las actividades
Legitimación	Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Usuarios/as y/o clientes/as, participantes en eventos y actividades y empleados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	Servicios de comunicación Empresas colaboradoras con el responsable del tratamiento
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular Hasta la pérdida relevante de su uso
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Control laboral	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Control de asistencia de los empleados/as al puesto de trabajo (vacaciones, faltas de asistencia, registro de jornada)
Legitimación	Relación contractual Obligación legal para el/la responsable Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros
Interesados	Empleados/as y personal que realiza alguna actividad para el responsable
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de detalle del empleo
Categorías de destinatarios	
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la finalización de la relación contractual
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión de reclamaciones y consultas	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Gestión de consultas de clientes, potenciales clientes/as, usuarios/as y otros interesados/a, sobre los servicios prestados por los colegiados/as
Legitimación	Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Cientes/as, usuarios/as y otros interesados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	Tercero/a necesario/a para la prestación del servicio
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular Hasta la pérdida relevante de su uso
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión de convocatorias, consejos y citas del órgano directivo	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Gestión de la comunicación con los miembros de la junta directiva, personas e instituciones con vinculación al Colegio y otros interesados para la gestión e información sobre convocatorias, reuniones de consejo, citaciones y otras
Legitimación	Relación contractual Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros
Interesados	Junta directiva, administradores/as y otras personas con intereses en la entidad
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	Servicios de comunicación Servicios de envío postal Administración pública con competencias en la materia
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la finalización de la relación contractual
Tipo de tratamiento	
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	Dificultad o imposibilidad de realizar la comunicación con el interesado/a
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión del registro de usuarios/as de la plataforma web	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Registro, mantenimiento y conservación de usuarios de la plataforma web
Legitimación	Relación contractual Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Usuarios/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de características personales
Categorías de destinatarios	Tercero/a necesario/a para la prestación del servicio
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular Hasta la pérdida relevante de su uso
Tipo de tratamiento	Automatizado (soportes informáticos)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión expedientes	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Datos necesarios para la elaboración y conservación del expediente del/ la Colegiado/a
Legitimación	Relación contractual
Interesados	Colegiados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos académicos y profesionales Datos especialmente protegidos
Categorías de destinatarios	
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la finalización de la relación contractual
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación
Típos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	Imposibilidad de prestar el servicio
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión formación	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Datos de los/ las alumnos/as para contacto, gestión de clases, gestión de recibos de facturación, etc
Legitimación	Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	alumnos/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de oposición
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	✓
Consecuencias de no facilitar los datos	Imposibilidad de facturar
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Gestión de colegiados/as	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Gestionar la relación con el colegiado/a, contacto, facturación, envío de información y otras actividades relacionadas
Legitimación	Relación contractual
Interesados	Colegiados/as
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de circunstancias sociales Datos académicos y profesionales Datos económico-financieros y de seguros
Categorías de destinatarios	Gestoría / Asesoría Servicios de comunicación Servicios de envío postal Bancos y otras entidades financieras
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	El plazo legalmente establecido por la normativa específica El tiempo necesario para responder de obligaciones legales
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación Derecho de portabilidad
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD	Gestión de la información del órgano de administración
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Gestión de los datos relativos a las personas físicas que conforman el órgano de administración del Colegio
Legitimación	Relación contractual Obligación legal para el/la responsable
Interesados	Miembros del órgano de administración
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos Datos de circunstancias sociales
Categorías de destinatarios	Gestoría / Asesoría Administración pública con competencias en la materia
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	El tiempo necesario para responder de obligaciones legales
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de limitación
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

ACTIVIDAD Control del uso de espacios comunes	
Responsable	COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Tipo de responsabilidad	Responsable del tratamiento
Otros/as responsables	
Finalidad	Registro de las entradas y salidas a las instalaciones o a del uso de un espacio comun
Legitimación	Relación contractual Consentimiento expreso del interesado/a
Interesados	Personas que acceden a las instalaciones, colegiados e invitados
Procedencia de los datos	El/la titular de los datos o un tercero/a autorizado/a
Categorías de datos	Datos identificativos
Categorías de destinatarios	
Transferencias internacionales	
Plazos de conservación	Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular Hasta la pérdida relevante de su uso Hasta la finalización de la relación contractual
Tipo de tratamiento	Mixto (automatizado y en papel)
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación Derecho de portabilidad
Tipos de usuarios/as autorizados	
Aplicaciones con acceso	
Decisiones automatizadas	
Obligación de facilitar los datos	
Consecuencias de no facilitar los datos	Dificultad para el control de acceso y de la seguridad
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad se definen, en la presente documentación, en los apartados 5. Sistema de tratamiento de datos y 7. Medidas técnicas.

