

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO "COLEGIADOS"

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

FICHERO	COLEGIADOS
NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE	COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE ÁVILA C.I.F.Q1371001G Calle San Juan de la Cruz, 26, C.P. 05001, Ávila - España Teléfono: 920 22 17 82 e-mail: colvetavila@gmail.com
CORRESPONSABLES	NO APLICA
REPRESENTANTE DEL RESPONSABLE	NO APLICA
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd.colvetavila@gmail.com
ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO	TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS COLEGIADOS
FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ordenar en el ámbito de su competencia la actividad profesional de los colegiados, velando por el cumplimiento de las normas deontológicas, ética profesional, competencia desleal y por el respeto debido a los derechos de los particulares.</li><li>○ Organizar actividades formativas y servicios comunes de carácter profesional, cultural, asistencial, de previsión y análogos que sean de interés para los colegiados.</li><li>○ Resolver y/o mediar en la resolución de controversias por la actuación profesional con los usuarios o entre colegiados.</li><li>○ Ejercer la facultad disciplinaria en el orden profesional y colegiado.</li></ul>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “COLEGIADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Prestar cualesquiera otros servicios asistenciales solicitados por los colegiados.</li><li>○ Envíos de la correspondencia que reglamentariamente deba remitirse desde ese Colegio, tales como el envío del Órgano Oficial de Difusión de esa Corporación Profesional, los Boletines Informativos de actividades colegiales y profesionales, la organización de actividades y servicios comunes de interés para los colegiados, de carácter profesional, formativo, cultural, asistencial, económico, de previsión u otros análogos.</li><li>○ Envíos adicionales con la información que el Colegio considere beneficiosa para el colegiado.</li><li>○ Organizar congresos, cursos y seminarios para la formación de posgraduados.</li></ul>
BASE JURÍDICA	<p>La base legal para el tratamiento de sus datos son las siguientes:</p> <p>1. Para la finalidad principal: por cumplimiento de una <b>obligación legal (Art.6.1.c. RGPD)</b>, esto es, “<i>Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales</i>”, el “<i>Decreto 126/2013, de 22 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos Generales de la Organización Colegial Veterinaria Española</i>” y la “<i>Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i>”.</p> <p>2. Para la finalidad secundaria: <b>(Art.6.1.a. RGPD) el consentimiento</b> explícito e informado, como colegiado, para el envío de publicidad y compra de productos propios de la actividad de veterinario.El colegiado tiene la posibilidad de retirar el consentimiento en cualquier momento.</p>
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	COLEGIADOS
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Datos identificativos: Nombre, apellidos, nº de DNI, fotocopia del D.N.I., dirección, domicilio a efectos de comunicación, correo electrónico, teléfono/s, fecha de nacimiento, sexo (hombre/mujer), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, imagen (Fotografía).</li><li>○ Datos curriculares: facultad donde ha cursado los estudios, titulación (si se obtuvo fuera de España o en otro país, la denominación del título español reconocido y la fecha de reconocimiento).</li><li>○ Datos profesionales: nº de colegiado y fecha de colegiación, situación profesional (jubilado, activo: autónomo/por cuenta ajena, tipo de organismo para el que trabaja, denominación de la empresa en la que trabaja), área para el que trabaja, lugar de ejercicio (dirección postal), categoría profesional, desarrollo profesional/carrera profesional, situación de habilitación profesional (fecha de inhabilitación y duración).</li><li>○ Datos de circunstancias familiares (Prestaciones sociales): nombre completo del cónyuge, fecha y lugar de nacimiento del cónyuge; así como nombre completo de cada uno de los hijos, fecha y lugar de nacimiento de cada uno de los hijos.</li></ul>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “COLEGIADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

CESIONES DE DATOS	NO APLICA
COMUNICACIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Consejo General de Colegios de Veterinarios de España</b> Finalidad de la comunicación: control de los colegiados a nivel estatal, en el desempeño de las funciones estatutarias que legalmente le son asignadas para la ordenación del ejercicio de la profesión de veterinario.</li><li>● <b>Consejo Autonómico de Colegios de Veterinarios de Castilla León</b> Finalidad de la comunicación: control de los colegiados para la correcta gestión de su situación colegial, llevar un control de movilidad de los colegiados por la Comunidad Autónoma, así como el desempeño de las demás funciones estatutarias que legalmente le son asignadas para la ordenación del ejercicio de la profesión de veterinario en el ámbito geográfico de la Comunidad autónoma.</li><li>● <b>Compañías de Seguros</b> Finalidad de la comunicación: suscripción de seguros, gestión de las pólizas y seguros concertados por el Colegio de forma colectiva en favor de los colegiados.</li><li>● <b>Asesoría fiscal</b> Finalidad de la comunicación: gestión fiscal del colegio.</li><li>● <b>Ayuntamientos de la capital y provincia de Ávila</b> Finalidad de la comunicación (1): celebración de festejos taurinos donde es obligatoria la presencia de veterinario colegiado. Finalidad de la comunicación (2): control de las razas peligrosas de perros a través del “Registro de razas peligrosas”.</li><li>● <b>Empresas de festejos taurinos</b> Finalidad de la comunicación: celebración de festejos taurinos donde es obligatoria la presencia de veterinario colegiado.</li><li>● <b>Autoridades públicas</b> Finalidad de la comunicación: facilitar las competencias que le han sido asignadas a las Autoridades públicas en materia del ámbito veterinario.</li><li>● <b>Asesoría legal</b> Finalidad de la comunicación: gestión de los asuntos legales del colegio.</li></ul>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “COLEGIADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

	Si desea información detallada sobre los datos identificativos de las entidades a las que se comunicarán sus datos puede solicitarla en colvetavila@gmail.com	
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	TERCER PAÍS	BASE PARA LA TRANSFERENCIA
	NO APLICA	PAÍS DESTINATARIO DECLARADO DE NIVEL DE PROTECCIÓN ADECUADO NO APLICA
		ALTERNATIVAS A LA FALTA DE DECISIÓN DE ADECUACIÓN, GARANTÍAS ADECUADAS NO APLICAN
		AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA AEPD NO APLICA
PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESIÓN	Los datos personales proporcionados se conservarán 5 años desde la baja de forma voluntaria o por defunción del colegiado.	
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS TÉCNICAS	MEDIDAS ORGANIZATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política de contraseñas robusta a nivel del sistema, tanto para el acceso al sistema operativo como a las aplicaciones.</li> <li>2. Antivirus implantado y configurado.</li> <li>3. Configurados los sistemas para la actualización automática del sistema operativo y las aplicaciones.</li> <li>4. Limitada la utilización de usuarios genéricos.</li> <li>5. Limitados los permisos de administración.</li> <li>6. Configurado el bloqueo de sesión por inactividad en sistemas y aplicaciones.</li> <li>7. Restringidos los puertos USB a puestos determinados</li> <li>8. Dispositivos destructores de documentación.</li> <li>9. Limitada la navegación a páginas de ciertos contenidos.</li> <li>10. Controlado y prohibido el acceso remoto hacia la propia organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligación de mantener confidencialidad.</li> <li>2. Obligación de notificar cualquier incidente.</li> <li>3. Prohibición de publicar o compartir contraseñas</li> <li>4. Obligación de bloquear la sesión al ausentarse del puesto de trabajo y apagar el equipo al finalizar la jornada laboral.</li> <li>5. Limitación en el uso de servicios de almacenamiento online.</li> <li>6. Uso adecuado de los medios de almacenamiento extraíble</li> <li>7. Prohibición de la alteración de la configuración del equipo y la instalación de aplicaciones no autorizadas.</li> <li>8. Obligación de guardar la documentación de trabajo al ausentarse del puesto de trabajo y al terminar la jornada laboral (Política de mesas limpias)</li> <li>9. Obligación de destruir la documentación mediante mecanismos seguros.</li> </ol>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “COLEGIADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

	<p>11. Habilitados mecanismos de seguridad en la impresión de documentos.</p> <p>12. Limitado el acceso a la red corporativa a los equipos que no estén debidamente protegidos.</p>	<p>10. Obligación de no abandonar documentación en las impresoras o escáneres.</p> <p>11. Instrucciones de utilización de internet y correo electrónico corporativo.</p> <p>12. Instrucciones de utilización de dispositivos personales.</p>
--	---	--