

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “TERCEROS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

FICHERO	TERCEROS
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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ TRATAMIENTO DE LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA/S PERSONA/S REPRESENTANTES LEGALES</li><li>○ TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CONTACTO CORPORATIVOS DE LOS INTERLOCUTORES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y/O PARA MANTENER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.</li><li>○ TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEO: PUESTO QUE OCUPA.</li></ul>
FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Formalización del contrato de prestación de servicios (Datos identificativos del Representante legal).</li><li>○ Relaciones interinstitucionales con organismos de la Administración pública</li><li>○ Localización profesional (Datos de contacto corporativo).</li><li>○ Mantener relaciones mercantiles con la empresa en la que el afectado presta sus servicios (Puesto que ocupa).</li></ul>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO "TERCEROS"

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

BASE JURÍDICA	<p>La base legal para el tratamiento de sus datos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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>".</li><li>2. Para la finalidad secundaria: <b>(Art.6.1.b. RGPD) la contratación y prestación de servicios</b> .</li></ol>
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	TERCEROS: PROVEEDORES E INSTITUCIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Datos <b>identificativos de representantes legales</b>: Nombre, apellidos y nº de DNI.</li><li>○ Datos de <b>contacto corporativo</b>: correo electrónico corporativo y teléfono corporativo.</li><li>○ Datos <b>profesionales o institucionales</b>: puesto que ocupa en la organización en la que desempeña las funciones laborales.</li></ul>
CESIONES DE DATOS	NO APLICA
COMUNICACIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Asesoría fiscal</b> Finalidad de la comunicación: gestión fiscal del colegio.</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> <p>Si se desea información detallada sobre los datos identificativos de las entidades a las que se comunican los datos se puede solicitarla a <a href="mailto:colvetavila@gmail.com">colvetavila@gmail.com</a></p>

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “TERCEROS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

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

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “TERCEROS”**

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

		12. Instrucciones de utilización de dispositivos personales.
--	--	--