

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “USUARIOS REGISTRADOS EN LA WEB DEL COLEGIO”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

FICHERO	USUARIOS REGISTRADOS EN LA WEB DEL COLEGIO DE VETERINARIOS
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 IDENTIFICATIVOS DE LOS USUARIOS REGISTRADOS EN LA WEB DEL COLEGIO.
FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none">○ Finalidad principal: comunicar las altas y Bajas de los usuarios y comunicaciones propias del Colegio.○ Finalidad secundaria: envío de publicidad y venta de productos de material veterinario de marcas y productores con los que el Colegio ha llegado a acuerdos en condiciones preferentes para los usuarios.
BASE JURÍDICA	La base legal para el tratamiento de sus datos son las siguientes:

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “USUARIOS REGISTRADOS EN LA WEB DEL COLEGIO”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

	<p>1. Para la finalidad principal: por cumplimiento de una obligación legal (Art.6.1.c. RGPD), 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>”, así como la “<i>Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico</i>”</p> <p>2. Para la finalidad secundaria: (Art.6.1.a. RGPD) el consentimiento explícito e informado, como usuario registrado, para el envío de publicidad y compra de productos propios de la actividad de veterinario. El usuario registrado tiene la posibilidad de retirar el consentimiento en cualquier momento.</p>	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	USUARIOS QUE SE DAN DE ALTA EN LA WEB DEL COLEGIO PARA PODER ACCEDER AL AREA RESERVADO DE LA WEB	
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ DATOS IDENTIFICATIVOS (USUARIO Y CONTRASEÑA) 	
CESIONES DE DATOS	NO APLICA	
COMUNICACIÓN DE DATOS	<p>Los datos de usuario no serán comunicados a otras entidades u organizaciones, si bien, podrá tener acceso a los mismos,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Empresas de mantenimiento del sitio web Finalidad del acceso: mantenimiento del sitio web solo cuando sea estrictamente necesario acceder al área habilitado para usuarios. Si se desea información detallada sobre los datos identificativos de esta entidad se puede solicitar en colvetavila@gmail.com 	
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	TERCER PAÍS	BASE PARA LA TRANSFERENCIA
	NO APLICA	<p style="text-align: center;">PAÍS DESTINATARIO DECLARADO DE NIVEL DE PROTECCIÓN ADECUADO NO APLICA</p> <p style="text-align: center;">ALTERNATIVAS A LA FALTA DE DECISIÓN DE ADECUACIÓN, GARANTÍAS ADECUADAS NO APLICAN</p>

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “USUARIOS REGISTRADOS EN LA WEB DEL COLEGIO”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

		AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA AEPD NO APICA
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"> 1. Política de contraseñas robusta a nivel del sistema, tanto para el acceso al sistema operativo como a las aplicaciones. 2. Antivirus implantado y configurado. 3. Configurados los sistemas para la actualización automática del sistema operativo y las aplicaciones. 4. Limitada la utilización de usuarios genéricos. 5. Limitados los permisos de administración. 6. Configurado el bloqueo de sesión por inactividad en sistemas y aplicaciones. 7. Restringidos los puertos USB a puestos determinados 8. Dispositivos destructores de documentación. 9. Limitada la navegación a páginas de ciertos contenidos. 10. Controlado y prohibido el acceso remoto hacia la propia organización. 11. Habilitados mecanismos de seguridad en la impresión de documentos. 12. Limitado el acceso a la red corporativa a los equipos que no estén debidamente protegidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obligación de mantener confidencialidad. 2. Obligación de notificar cualquier incidente. 3. Prohibición de publicar o compartir contraseñas 4. Obligación de bloquear la sesión al ausentarse del puesto de trabajo y apagar el equipo al finalizar la jornada laboral. 5. Limitación en el uso de servicios de almacenamiento online. 6. Uso adecuado de los medios de almacenamiento extraíble 7. Prohibición de la alteración de la configuración del equipo y la instalación de aplicaciones no autorizadas. 8. Obligación de guardar la documentación de trabajo al ausentarse del puesto de trabajo y al terminar la jornada laboral (Política de mesas limpias) 9. Obligación de destruir la documentación mediante mecanismos seguros. 10. Obligación de no abandonar documentación en las impresoras o escáneres. 11. Instrucciones de utilización de internet y correo electrónico corporativo. 12. Instrucciones de utilización de dispositivos personales.