



Registro de actividades de tratamiento de CGCEES

Conforme a:	REGLAMENTO (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD)
Versión del documento:	Ref. v. Gen. 23-05-2023
Autor:	PRODAT© 2018 SIGPAC©
Descripción:	El presente documento se ha redactado conforme al artículo 30 del RGPD y recoge las actividades de tratamiento existentes en CGCEES y ha sido redactado específicamente por PRODAT®, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de CGCEES y PRODAT quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.

Contenido de este documento

Introducción	3
Objeto de este documento.....	3
Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento.....	4
Tabla resumen de actividades de tratamiento	5
Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como responsable	6
Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como encargado.....	9
Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro	10
Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos	11

1. Introducción

El principio de responsabilidad proactiva o “accountability” (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, El responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la AEPD). Sin embargo, el régimen de inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículo 30 RGPD)

1.1. Objeto de este documento

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de CGCEES a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD.

Esta obligación del art. 30 RGPD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos incluidos en el artículo 9.1 del RGPD o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

El Comité Europeo de Protección de Datos ha aclarado que la obligación de realizar un registro de actividades de tratamiento, es aplicable, en todo caso, independientemente del tamaño de la organización o de su actividad, siempre que existan **tratamientos de datos que sean habituales** (no ocasionales).

El enfoque basado en el riesgo es uno de los pilares del RGPD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 relativo a la privacidad por diseño y por defecto, art 32 relativo a seguridad, art 33 y 34 relativo a la notificación de brechas de seguridad, artículo 35 relativo a las evaluaciones de impacto en protección de datos, artículo 36 relativo a la consulta previa a la autoridad de control y artículo 37 relativo al delegado de protección de datos. Este enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a CGCEES en su calidad de:

- Responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD)
- Encargado del tratamiento, respecto a los servicios prestados a clientes (art. 30.2 RGPD)

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en CGCEES . Para ello se deberán establecer revisiones periódicas cada año y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del presente documento tan pronto como detecte

variaciones en los tratamientos inventariados, Con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

1.2. Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **responsable del tratamiento**:

CGCEES como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, indicada a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del Delegado de Protección de Datos (DPO).
- b) Los fines del tratamiento.
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo del Reglamento, la documentación de garantías adecuadas.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1 RGPD.

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **encargado del tratamiento**:

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES) como encargado del tratamiento llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable, que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.2 RGPD, indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
- b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1. 3.Los registros a que se refieren.

1.3. Tabla resumen de actividades de tratamiento

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Responsable

Actividad de tratamiento	de	Colectivo	Plazo	Finalidad
Gestión clientes y proveedores	y	CLIENTES Y USUARIOS PROVEEDORES	Contabilidad y fiscalidad: 4 años, documentos y registros de trascendencia tributaria (Ley General Tributaria arts. 66 a 70)	Gestión administrativa, contable, fiscal y facturación de clientes/as y proveedores/as. GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
Gestión del personal y nóminas	y	EMPLEADOS	Laboral y seguridad social: 4 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4) Prevención de riesgos laborales: 5 años, documentos y registros de obligaciones en materia de PRL (RDL 5/2000 art. 4)	Gestión laboral, gestión de nóminas y prevención de riesgos laborales. RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE NÓMINAS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Seguro para la defensa jurídica		EMPLEADOS	Laboral y seguridad social: 4 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4)	Gestión y contratación de un seguro para la defensa jurídica a favor de las personas que trabajen y formen parte del CGCEES, siempre que la acción que se pretenda cubrir se haya realizado en el marco de las funciones propias del CGCEES. RECURSOS HUMANOS Gestión y contratación de seguros.
Atención de las solicitudes realizadas por ciudadanos		SOLICITANTES Titulares de los datos de los cuales se ejerza algún derecho de protección de datos.	Durante el tiempo necesario para la atención de sus derechos y/o solicitud.	Desde el CGCEES atendemos todas las solicitudes recibidas por parte de ciudadanos. Dichas solicitudes pueden estar sujetas a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno o, por el contrario, al REGLAMENTO (UE) 2016/ 679 de protección de datos. Atención de derechos ARSOPOL y solicitudes de ciudadanos.
Seguro responsabilidad civil profesional		EMPLEADOS	Laboral y seguridad social: 4 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4)	Gestión y contratación de un seguro para la responsabilidad civil profesional a favor de las personas que trabajen y formen parte del CGCEES, siempre que la acción que se pretenda cubrir se haya realizado en el marco de las funciones propias del CGCEES. Gestión y contratación de seguros.
Procesos electorales		SOLICITANTES	Mientras dure el proceso electoral.	Gestión, organización y celebración del proceso electoral para elegir las personas que formaran parte de la Junta del CGCEES. - Organización de procesos electorales. - Garantías de participación democrática colegial y principio de transparencia.
Contabilidad		EMPLEADOS CLIENTES Y USUARIOS PROVEEDORES ASOCIADOS MIEMBROS	Contabilidad y fiscalidad: 4 años, documentos y registros de trascendencia tributaria (Ley General Tributaria arts. 66 a 70) Auditores de cuentas: 5 años, papeles auditor (RD 1/2011 art. 24 y RD 1517/2011, art. 58)	Gestión contable y fiscal. Tratamiento de datos de clientes/as, proveedores/as, representantes y empleados/as. Dicho tratamiento se lleva a cabo en cumplimiento de las obligaciones legales en materia contable, tributaria y de auditoría. GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Encargado

- Ningún tratamiento en calidad de encargado

2. Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como responsable

En este apartado se recogen las actividades de tratamiento realizadas como responsables, con detalle de: las finalidades de los tratamientos, descripción general de las categorías de interesados y datos personales tratados, el origen y procedencia de los datos, las categorías de destinatarios a los que se comunicarían los datos personales, incluidas las transferencias internacionales, si fuera posible los plazos de conservación para las diferentes categorías de datos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Tratamiento:	Gestión clientes y proveedores Gestión administrativa, contable, fiscal y facturación de clientes/as y proveedores/as.
I Responsables del tratamiento:	CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)
II Titularidad:	Privada
III Categorías interesados:	CLIENTES Y USUARIOS PROVEEDORES
IV Fines del tratamiento:	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: Sí -Imagen: No -Número seguridad social: No -Teléfono: Sí -Firma manual o digitalizada: No -Firma electrónica: No -Registro personal: No -Marcas físicas: Sí -Tarjeta sanitaria: No -Nombre y apellidos: Sí -Huella digital: No -Voz: No -CCC/IBAN: Sí -Tarjeta bancaria o similar: No Otros datos identificativos: Email <u>Datos de categorías sensibles:</u> -Ideología o ideas políticas: No -Afilación Sindical: No -Religión: No -Creencias: No -Origen racial o étnico: No

-Salud: No
-Vida Sexual: No

Datos relativos a infracciones:

-Infracciones penales: No
-Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

INFORMACIÓN COMERCIAL
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

-Consentimiento del interesado: No
-Datos necesarios ejecución contrato: Sí
-Cumplimiento obligación legal: Sí

-Proteger intereses vitales: No
-Misión, intereses o poderes públicos: No

-Interés legítimo del Responsable: No

-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
-Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
-Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
-Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
-Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
-Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
-Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
-Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
-Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
-Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:

Contabilidad y fiscalidad: 4 años, documentos y registros de trascendencia tributaria (Ley General Tributaria arts. 66 a 70)

Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos: Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:	Gestión del personal y nóminas Gestión laboral, gestión de nóminas y prevención de riesgos laborales.
I Responsables del tratamiento:	CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)
II Titularidad:	Privada
III Categorías interesados:	EMPLEADOS
IV Fines del tratamiento:	RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DE NÓMINAS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: Sí -Imagen: No -Número seguridad social: Sí -Teléfono: Sí -Firma manual o digitalizada: Sí -Firma electrónica: No -Registro personal: No -Marcas físicas: No -Tarjeta sanitaria: No -Nombre y apellidos: Sí -Huella digital: No -Voz: No -CCC/IBAN: No -Tarjeta bancaria o similar: No Otros datos identificativos: <u>Datos de categorías sensibles:</u> -Ideología o ideas políticas: No -Afiliação Sindical: No -Religión: No -Creencias: No -Origen racial o étnico: No -Salud: Sí -Vida Sexual: No <u>Datos relativos a infracciones:</u> -Infracciones penales: No

-Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
DETALLES DEL EMPLEO
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
sanciones en materia de función pública.

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

-Consentimiento del interesado: No
-Datos necesarios ejecución contrato: Sí
-Cumplimiento obligación legal: Sí
Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
-Proteger intereses vitales: No
-Misión, intereses o poderes públicos: No

-Interés legítimo del Responsable: No

-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
-Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): Sí
-Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
-Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
-Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
-Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
-Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
-Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
-Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
-Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES
SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL

-La entidad encargada del asesoramiento laboral, confección de nóminas y demás servicios de ámbito laboral.

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:

Laboral y seguridad social: 4 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4)
Prevención de riesgos laborales: 5 años, documentos y registros de obligaciones en materia de PRL (RDL 5/2000 art. 4)

Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

organizativas de seguridad:

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos: Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **Seguro para la defensa jurídica**
Gestión y contratación de un seguro para la defensa jurídica a favor de las personas que trabajen y formen parte del CGCEES, siempre que la acción que se pretenda cubrir se haya realizado en el marco de las funciones propias del CGCEES.

I Responsables del tratamiento: CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: EMPLEADOS

IV Fines del tratamiento: RECURSOS HUMANOS
Gestión y contratación de seguros.

V Sistema de tratamiento: MIXTO

VI Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal: Sí
Registros públicos: No
Otras personas físicas: No
Entidad privada: No
Fuentes accesibles al público: No
Administración pública: No

VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento: Datos identificativos:
-DNI-NIF: Sí
-Identificador nacional restringido art. 87: No
-Dirección: Sí
-Imagen: No
-Número seguridad social: No
-Teléfono: Sí
-Firma manual o digitalizada: No
-Firma electrónica: No
-Registro personal: No
-Marcas físicas: No
-Tarjeta sanitaria: No
-Nombre y apellidos: Sí
-Huella digital: No
-Voz: No
-CCC/IBAN: No
-Tarjeta bancaria o similar: No
Otros datos identificativos:

Datos de categorías sensibles:
-Ideología o ideas políticas: No
-Afilación Sindical: No
-Religión: No
-Creencias: No
-Origen racial o étnico: No
-Salud: No

-Vida Sexual: No

Datos relativos a infracciones:

-Infracciones penales: No

-Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

-Consentimiento del interesado: No

-Datos necesarios ejecución contrato: Sí

-Cumplimiento obligación legal: No

-Proteger intereses vitales: No

-Misión, intereses o poderes públicos: No

-Interés legítimo del Responsable: No

-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No

-Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No

-Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No

-Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No

-Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No

-Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No

-Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No

-Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No

-Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No

-Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

Entidad aseguradora contratada para cubrir la defensa jurídica de los trabajadores/as del CGCEES.

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:

Laboral y seguridad social: 4 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4)

Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento

de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:	Atención de las solicitudes realizadas por ciudadanos Desde el CGCEES atendemos todas las solicitudes recibidas por parte de ciudadanos. Dichas solicitudes pueden estar sujetas a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno o, por el contrario, al REGLAMENTO (UE) 2016/ 679 de protección de datos.
I Responsables del tratamiento:	CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)
II Titularidad:	Privada
III Categorías interesados:	SOLICITANTES Titulares de los datos de los cuales se ejerza algún derecho de protección de datos.
IV Fines del tratamiento:	Atención de derechos ARSOPOL y solicitudes de ciudadanos.
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: No -Imagen: No -Número seguridad social: No -Teléfono: Sí -Firma manual o digitalizada: No -Firma electrónica: No -Registro personal: No -Marcas físicas: No -Tarjeta sanitaria: No -Nombre y apellidos: Sí -Huella digital: No -Voz: No -CCC/IBAN: No -Tarjeta bancaria o similar: No Otros datos identificativos: <u>Datos de categorías sensibles:</u> -Ideología o ideas políticas: No -Afilación Sindical: No -Religión: No -Creencias: No -Origen racial o étnico: No -Salud: No -Vida Sexual: No <u>Datos relativos a infracciones:</u> -Infracciones penales: No

-Infracciones administrativas: No

Otras categorías de datos personales:
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:

-Consentimiento del interesado: No
-Datos necesarios ejecución contrato: No
-Cumplimiento obligación legal: Sí

-Proteger intereses vitales: No
-Misión, intereses o poderes públicos: No

-Interés legítimo del Responsable: No

-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
-Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
-Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
-Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
-Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
-Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
-Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
-Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
-Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
-Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:

Durante el tiempo necesario para la atención de sus derechos y/o solicitud. Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:

Seguro responsabilidad civil profesional

Gestión y contratación de un seguro para la responsabilidad civil profesional a favor de las personas que trabajen y formen parte del CGCEES, siempre que la

	acción que se pretenda cubrir se haya realizado en el marco de las funciones propias del CGCEES.
I Responsables del tratamiento:	CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)
II Titularidad:	Privada
III Categorías interesadas:	EMPLEADOS
IV Fines del tratamiento:	Gestión y contratación de seguros.
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<p><u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: Sí -Imagen: No -Número seguridad social: No -Teléfono: Sí -Firma manual o digitalizada: No -Firma electrónica: No -Registro personal: No -Marcas físicas: No -Tarjeta sanitaria: No -Nombre y apellidos: Sí -Huella digital: No -Voz: No -CCC/IBAN: No -Tarjeta bancaria o similar: No Otros datos identificativos:</p> <p><u>Datos de categorías sensibles:</u> -Ideología o ideas políticas: No -Afilación Sindical: No -Religión: No -Creencias: No -Origen racial o étnico: No -Salud: No -Vida Sexual: No</p> <p><u>Datos relativos a infracciones:</u> -Infracciones penales: No -Infracciones administrativas: No</p> <p><u>Otras categorías de datos personales:</u> CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES</p>

VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:	<ul style="list-style-type: none"> -Consentimiento del interesado: No -Datos necesarios ejecución contrato: Sí -Cumplimiento obligación legal: No -Proteger intereses vitales: No -Misión, intereses o poderes públicos: No -Interés legítimo del Responsable: No -Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No -Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No -Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No -Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No -Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No -Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No -Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No -Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No -Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No -Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No
--	---

IX Destinatarios de la información:

Entidad aseguradora contratada para cubrir cualquier responsabilidad civil originada de las actividades profesionales de cualquier trabajador/a del CGCEEs.

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:	<p>Laboral y seguridad social: 4 años, documentos y registros de obligaciones laborales (RDL 5/2000 art. 4)</p> <p>Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"</p>
--	---

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:	<p>El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.</p>
--	--

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:	<p>Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.</p>
--	--

Tratamiento:	<p>Procesos electorales Gestión, organización y celebración del proceso electoral para elegir las personas que formaran parte de la Junta del CGCEES.</p>
---------------------	--

I Responsables del tratamiento:	<p>CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)</p>
--	---

II Titularidad:	<p>Privada</p>
------------------------	----------------

III	Categorías interesados:	SOLICITANTES
IV	Fines del tratamiento:	<ul style="list-style-type: none">- Organización de procesos electorales.- Garantías de participación democrática colegial y principio de transparencia.
V	Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI	Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: No Registros públicos: No Otras personas físicas: No Entidad privada: Sí Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII	Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<u>Datos identificativos:</u> <ul style="list-style-type: none">-DNI-NIF: Sí-Identificador nacional restringido art. 87: No-Dirección: No-Imagen: No-Número seguridad social: No-Teléfono: No-Firma manual o digitalizada: No-Firma electrónica: No-Registro personal: No-Marcas físicas: No-Tarjeta sanitaria: No-Nombre y apellidos: Sí-Huella digital: No-Voz: No-CCC/IBAN: No-Tarjeta bancaria o similar: No Otros datos identificativos: <u>Datos de categorías sensibles:</u> <ul style="list-style-type: none">-Ideología o ideas políticas: No-Afilación Sindical: No-Religión: No-Creencias: No-Origen racial o étnico: No-Salud: No-Vida Sexual: No <u>Datos relativos a infracciones:</u> <ul style="list-style-type: none">-Infracciones penales: No-Infracciones administrativas: No <u>Otras categorías de datos personales:</u> ACADÉMICOS Y PROFESIONALES INFORMACIÓN COMERCIAL
VIII	Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:	<ul style="list-style-type: none">-Consentimiento del interesado: Sí-Datos necesarios ejecución contrato: No-Cumplimiento obligación legal: No -Proteger intereses vitales: No-Misión, intereses o poderes públicos: No

-Interés legítimo del Responsable: No

-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
 -Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

Miembros del CGCEES.

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el proceso electoral.
 Información sobre los plazos habituales, ver apartado “Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos”

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: **Contabilidad**
 Gestión contable y fiscal. Tratamiento de datos de clientes/as, proveedores/as, representantes y empleados/as. Dicho tratamiento se lleva a cabo en cumplimiento de las obligaciones legales en materia contable, tributaria y de auditoría.

I Responsables del tratamiento: CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE EDUCADORAS Y EDUCADORES SOCIALES (CGCEES)

II Titularidad: Privada

III Categorías interesados: EMPLEADOS
 CLIENTES Y USUARIOS
 PROVEEDORES
 ASOCIADOS O MIEMBROS

IV Fines del tratamiento:	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
V Sistema de tratamiento:	MIXTO
VI Origen de los datos:	El propio interesado o su representante legal: Sí Registros públicos: No Otras personas físicas: Sí Entidad privada: No Fuentes accesibles al público: No Administración pública: No
VII Categorías de datos personales objeto de tratamiento:	<p><u>Datos identificativos:</u> -DNI-NIF: Sí -Identificador nacional restringido art. 87: No -Dirección: Sí -Imagen: No -Número seguridad social: No -Teléfono: Sí -Firma manual o digitalizada: No -Firma electrónica: No -Registro personal: No -Marcas físicas: Sí -Tarjeta sanitaria: No -Nombre y apellidos: Sí -Huella digital: No -Voz: No -CCC/IBAN: Sí -Tarjeta bancaria o similar: No Otros datos identificativos: Email</p> <p><u>Datos de categorías sensibles:</u> -Ideología o ideas políticas: No -Afilación Sindical: No -Religión: No -Creencias: No -Origen racial o étnico: No -Salud: No -Vida Sexual: No</p> <p><u>Datos relativos a infracciones:</u> -Infracciones penales: No -Infracciones administrativas: No</p> <p><u>Otras categorías de datos personales:</u> ACADÉMICOS Y PROFESIONALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS</p>
VIII Legitimidad (base jurídica) del tratamiento:	<p>-Consentimiento del interesado: No -Datos necesarios ejecución contrato: Sí -Cumplimiento obligación legal: Sí</p> <p>-Proteger intereses vitales: No -Misión, intereses o poderes públicos: No</p> <p>-Interés legítimo del Responsable: No</p> <p>-Consentimiento explícito (en relación a datos de categorías especiales): No</p>

- Obligación derecho laboral (en relación a datos de categorías especiales): No
- Proteger intereses vitales de una persona no capacitada para consentir (en relación a datos de categorías especiales): No
- Miembros entidad sin ánimo de lucro (en relación a datos de categorías especiales): No
- Datos hechos públicos por interesado (en relación a datos de categorías especiales): No
- Ejercicio defensa o tribunales (en relación a datos de categorías especiales): No
- Interés público esencial (en relación a datos de categorías especiales): No
- Medicina preventiva, laboral o servicios sanitarios (en relación a datos de categorías especiales): No
- Razones de salud pública (en relación a datos de categorías especiales): No
- Archivo investigación o estadística en interés publico (en relación a datos de categorías especiales): No

IX Destinatarios de la información:

ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES

X Transferencias internacionales:

XI Plazos de conservación de datos:

Contabilidad y fiscalidad: 4 años, documentos y registros de trascendencia tributaria (Ley General Tributaria arts. 66 a 70)
Auditores de cuentas: 5 años, papeles auditor (RD 1/2011 art. 24 y RD 1517/2011, art. 58)

Información sobre los plazos habituales, ver apartado "Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos"

XII Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XIII Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

3. Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como encargado

En este apartado se recogen las categorías de tratamientos en las que CGCEES actúa como encargado del tratamiento, con detalle en su caso de las transferencias internacionales, y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas.

- No se ha incluido en este registro ningún tratamiento realizado en calidad de encargado

4. Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro

- funciones y obligaciones de los usuarios definidas y documentadas
- trabajo fuera de los locales (o acceso remoto) sujeto a autorización
- designación de las personas con funciones de control de la seguridad
- procedimiento de notificación, gestión y registro de incidentes de seguridad
- procedimiento de gestión de soportes incluyendo su identificación, inventario
- desecho de soportes con borrado irreversible o destrucción
- control de acceso en base a criterio de mínimo necesario
- identificación y autenticación inequívoca de los usuarios
- renovación periódica de las credenciales de acceso
- cifrado de contraseñas
- copias de seguridad
- auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años
- registro de entrada/salida de los soportes con información sensible
- bloqueo de reintentos de autenticación fallidos
- control de acceso físico a los servidores
- cifrado de los soportes que almacenan información sensible
- cifrado de redes inalámbricas
- cifrado de la transferencia de datos
- log/registro de accesos a los ficheros con datos sensibles

Medidas de seguridad en relación a la documentación en soporte papel:

- custodia de los documentos durante su tramitación
- archivo de documentos bajo llave
- criterios de archivo/organización de los documentos para garantizar su localización
- destrucción de documentos mediante trituradora o servicios de destrucción confidencial certificada
- transporte de los documentos mediante contenedores que garanticen que no pueden ser manipulados

Sistema de gestión de seguridad de la información conforme la ISO 27001:

- sistema de gestión de seguridad de la información certificado
- implementación de los controles según las guías de la norma ISO 27002
- selección de los controles más apropiados en función de análisis de riesgos en materia de seguridad

5. Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos

Con el objetivo de poder determinar los plazos de supresión para las diferentes categorías de datos, en la siguiente tabla se recogen los plazos previstos para la supresión, para las categorías de datos más frecuentes, conforme lo establecido en la legislación española. Se recogen los plazos más frecuentes, pero existen otros plazos establecidos en las normativas sectoriales (historia clínica, educación, libro-registro hotelero, auditorías de cuentas, legislación en materia de seguros, etc)

Datos relativos a	Documento	Conservación
Clientes y proveedores	Facturas	4 años desde el vencimiento, pero se recomienda conservar durante 6 años por normativa mercantil. 10 años para sujetos obligados por normativa Prevención Blanqueo Capitales. 10 años documentación que acredita bases imponibles negativas (art. 26.5 Ley 27/2014).
	Formularios y cupones	15 años
	Contratos	5 años (plazo general ejercicio acción personal)
	Documentos y registros de trascendencia tributaria	Ley General Tributaria arts. 66 a 70, 4 ejercicios (años) anteriores
	Sujetos obligados Ley Prevención de Blanqueo de Capitales, documentación acreditativa cumplimiento obligaciones PBC	Ley 10/2010 art. 25, 10 años
Recursos Humanos	Nóminas, TC1, TC2, etc.	4 años; infracciones en materia de Seguridad Social. 6 años; recomendación en base al Código de Comercio (documentación para la acreditación del IS) 10 años; Ley Orgánica 7/2012, por la que se modifica Código Penal y se amplía plazo prescripción delitos contra la seguridad social.
	Currículums	Hasta el fin del proceso de selección, y hasta 2 año más salvo que el interesado revoque el consentimiento o solicite la supresión.
	Docs. de indemnizaciones por despido. Contratos. Datos de trabajadores temporales.	4 años (RDL 5/2000)
	Expediente del trabajador.	Hasta 5 años tras la baja.
	Documentación o registros informáticos acreditando el cumplimiento de la normativa de PRL	RDL 5/2000 art. 4 5 años
	Certificado de penales	Durante el periodo de validez (3 meses) y, en su caso, durante toda la relación laboral y hasta 20 días desde la extinción de la relación.
	Tacógrafo digital: transferencias y copias de datos almacenados en la memoria	RD 425/2005 apartado 3 disposición adicional 1 1 año
Márketing	Bases de datos o visitantes de la web.	Mientras dure el tratamiento.
Control de acceso y videovigilancia	Registro de visitantes	Instrucción 1/1996 AEPD 30 días
	Videovigilancia	Instrucción 1/2006 AEPD 30 días
Contabilidad	Libros y Documentos contables. Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas. Estados financieros, informes de auditoría Registros y documentos relacionados con subvenciones	Código Comercio art. 30: 6 años

Fiscal	Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos. Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	10 años Art. 131 (LO 10/1995)
	Información sobre el establecimiento de precio intragrupo	18 años 8 años para transacciones intragrupo para los acuerdos de precios
Seguridad y Salud	Registros Médicos de Trabajadores	5 años
Medioambiente	Información sustancias químicas o sustancialmente peligrosas	10 años
	Documentos relativos a permisos medioambientales Mientras se lleve a cabo la actividad.	3 años tras el cierre de la actividad 10 años (prescripción delito)
	Registros sobre reciclaje o la eliminación de residuos	3 años
	Subvenciones para operaciones de limpieza debe conservar los documentos de derechos y obligaciones, recibos y pagos.	4 años
	Informes sobre accidentes	5 años
Seguros	Pólizas de seguros	6 años (regla general) 2 años (daños) 5 años (personales) 10 años (vida)
Compras	Registro todas las entregadas de bienes o prestación de servicios, adquisiciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones a efectos de IVA.	5 años
Jurídico	Documentos Propiedad Intelectual e Industrial. Contratos y acuerdos.	5 años
	Permisos, licencias, certificados	6 años desde la fecha de expiración del permiso, licencia o certificado. 10 años (prescripción penal)
	Acuerdos de confidencialidad y de no competencia	Siempre el plazo de duración de la obligación o de la confidencialidad
Normativa de protección de datos	Registros y documentos acreditando el cumplimiento de los requisitos de la normativa de protección de datos (auditorías, informes, contratos de encargado, etc)	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años
	Documentación acreditando que se atienden las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados	Durante 3 años después de la solicitud
	Logs/Registros de accesos a los sistemas de información	2 años
	Si el tratamiento se basa en el consentimiento del interesado, prueba del consentimiento	Mientras dure el tratamiento de los datos y después durante 3 años