

Actividad de tratamiento	Campo	Contenido
Responsable del Tratamiento		COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS Y NUTRICIONISTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (CODINUCOVA)
Finalidades del Tratamiento		Alta, registro y gestión de colegiados, control de títulos y especialización, gestión de cuotas, gestión de expedientes. Mantenimiento de histórico de colegiados. Envío de comunicaciones y ofertas formativas y de servicios de interés para el colegiado, inclusive por medio de la dirección de correo electrónico. Publicación de datos profesionales en el directorio público del colegio. Gestión de la prestación de servicios a los colegiados por parte del Colegio. Gestión de los seguros vinculados a la colegiación. Facilitar a los Tribunales, conforme a las leyes, la relación de colegiados que pudieran ser requeridos para intervenir como peritos en los asuntos judiciales, o designarlos por sí mismos. Ordenar la actividad profesional de los colegiados y ejercer la facultad disciplinaria en el orden profesional y colegial. Organizar actividades y servicios comunes de interés para los colegiados, de carácter profesional, formativo, cultural, asistencial y de previsión y otros análogos. Arbitraje sobre discrepancias que puedan surgir sobre el cumplimiento de las obligaciones dimanantes de los trabajos realizados por los colegiados en el ejercicio de la profesión. Organización de cursos para la formación profesional de los postgraduados. Prestación de servicio de Biblioteca.
Base jurídica del tratamiento		RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. (colegiación) RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; Reglamento General de Protección de Datos; Estatutos y Reglamento de Régimen Interior. Publicación de sus datos: art. 10 de la Ley 25/2009 (Ley Ómnibus). RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado: tramitación del alta en Seguro de Responsabilidad Civil.
Categoría de interesados		Colegiados. Solicitantes de colegiación. Precolegiados
Origen de los datos		Del propio interesado o de su representante legal.
Categoría de datos tratados		Datos identificativos, de contacto, académicos y profesionales. Circunstancias sociales. Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado para ejercer la profesión. Alta censal (Modelo 036 o 037). En su caso, copia del contrato laboral. Datos económicos y bancarios. Datos económico-financieros y seguros.
Actividad colegial	Cesiones de datos	Entidades financieras. Administración Tributaria. Ventanilla única: Publicación de sus datos: nombre, apellidos, número de colegiado, situación colegial (ejerciente/y no ejerciente), habilitación profesional y, en caso de ser ejerciente, dirección, teléfono, fax y correo electrónico. Al Consejo General, en su caso, se comunicarán los datos del registro de colegiados, de conformidad con el artículo 10 de la redacción vigente Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Órganos judiciales (sanciones que impliquen suspensión del ejercicio o expulsión del Colegio) y Administración de Justicia y Comisiones involucradas. Para la cobertura de seguros colegiales, si lo autoriza, a las compañías aseguradoras.
Transferencias Internacionales		No están previstas.
Conservación de los datos		Baja del colegio y plazos legales de conservación. Mantenimiento de registro histórico de colegiados.
Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad		<ul style="list-style-type: none"> a) Personal autorizado: Entrega a todos los usuarios, según sus perfiles, las funciones y obligaciones en relación a las medidas de seguridad que deben acatar, así como las consecuencias de su incumplimiento. b) Identificación y Autenticación: Identificación y autenticación individual. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Establecimiento de complejidad y cambio periódico de contraseñas. c) Controles de Acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos según funciones asignadas y mecanismos que eviten accesos no autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. d) Copias de seguridad: Existencia de procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Sistemas de copias de seguridad externas o remotas. e) Gestión de soportes: Gestión de inventario e identificación de soportes. Custodia de los soportes bajo llave. Registro de salida y entrada de soportes. Medidas para la destrucción de soportes. f) Incidencias: Registro que contiene el tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras de la incidencia. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias. Existencia de procedimientos de recuperación de datos. g) Otras medidas técnicas: Uso de antivirus y firewalls. Controles para los accesos remotos. Normas de uso de correo electrónico e internet. Normas de uso de periféricos (impresoras, fotocopadoras y multifunciones). h) Tratamientos no automatizados: Aplicación de criterios de archivo de los documentos para facilitar su consulta, localización y atención de Derechos. Uso de dispositivos de almacenamiento con sistemas de cierre (llave, códigos...). Custodia de documentos activos para evitar accesos no autorizados. i) Encargados de Tratamiento: Relación de encargados de tratamiento. Adopción de garantías por parte de los encargados.

Actividad de tratamiento	Campo	Contenido
	Responsable del Tratamiento	COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS Y NUTRICIONISTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (CODINUCOVA)
	Finalidades del Tratamiento	Gestión y control de los cursos de formación, actividades formativas, talleres, conferencias, seminarios y demás actividades relacionadas con el ámbito de actuación del Colegio profesional. envío de información sobre formación u otras actividades relacionadas propias o de terceros. Emisión de certificados de asistencia o superación de cursos formativos.
	Base jurídica del tratamiento	RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado. Art. 6.1 b) RGPD: El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
	Categoría de interesados	Alumnos/as. Asistentes a actividades formativas. Ponentes y conferenciantes.
	Origen de los datos	Del propio representante o de su representante legal.
	Categoría de datos tratados	Datos identificativos. Datos de contacto. Detalles de empleo, en su caso. Ponentes: Datos académicos y profesionales y datos curriculares. Datos económico-financieros: datos bancarios.
	Cesiones de datos	Entidades financieras. Agencia Estatal de la Administración Tributaria. Los datos de los/las docentes podrán aparecer reflejados en folletos o en la del Colegio como parte de la divulgación de las actividades formativas. Los datos identificativos se podrán comunicar a los docentes o ponentes de los cursos en los que se matricule el/la interesado/a.
	Transferencias Internacionales	No están previstas.
	Conservación de los datos	Finalización relación contractual y transcurso de los plazos legales de conservación. Los datos de los ponentes se conservarán para futuras acciones formativas, salvo que soliciten su supresión.
Formación	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad	<p>a) Personal autorizado: Entrega a todos los usuarios, según sus perfiles, las funciones y obligaciones en relación a las medidas de seguridad que deben acatar, así como las consecuencias de su incumplimiento.</p> <p>b) Identificación y Autenticación: Identificación y autenticación individual. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Establecimiento de complejidad y cambio periódico de contraseñas.</p> <p>c) Controles de Acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos según funciones asignadas y mecanismos que eviten accesos no autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</p> <p>d) Copias de seguridad: Existencia de procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Sistemas de copias de seguridad externas o remotas.</p> <p>e) Gestión de soportes: Gestión de inventario e identificación de soportes. Custodia de los soportes bajo llave. Registro de salida y entrada de soportes. Medidas para la destrucción de soportes.</p> <p>f) Incidencias: Registro que contiene el tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras de la incidencia. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias. Existencia de procedimientos de recuperación de datos.</p> <p>g) Otras medidas técnicas: Uso de antivirus y firewalls. Controles para los accesos remotos. Normas de uso de correo electrónico e internet. Normas de uso de periféricos (impresoras, fotocopadoras y multifunciones).</p> <p>h) Tratamientos no automatizados: Aplicación de criterios de archivo de los documentos para facilitar su consulta, localización y atención de Derechos. Uso de dispositivos de almacenamiento con sistemas de cierre (llave, códigos...). Custodia de documentos activos para evitar accesos no autorizados.</p> <p>i) Encargados de Tratamiento: Relación de encargados de tratamiento. Adopción de garantías por parte de los encargados.</p>

Actividad de tratamiento	Campo	Contenido
Responsable del Tratamiento		COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS Y NUTRICIONISTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (CODINUCOVA)
Finalidades del Tratamiento		Gestionar las quejas, denuncias y reclamaciones interpuestas por interesados contra los colegiados por presuntas vulneraciones deontológicas, tramitación del procedimiento derivado de la denuncia, gestión de los expedientes deontológicos y recursos, así como la aplicación de medidas de control deontológico y de las sanciones disciplinarias a los colegiados.
Base jurídica del tratamiento		RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado: Presentación de la queja, denuncia o reclamación por parte de los interesados. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Categoría de interesados		Denunciantes / Colegiados / Terceros relacionados con el expediente deontológico / Miembros de la comisión deontológica que intervienen en el procedimiento.
Origen de los datos		Del propio interesado o de su representante legal. Datos aportados por terceras partes en el procedimiento deontológico o resultantes del procedimiento.
Categoría de datos tratados		Datos incorporados al expediente deontológico, entre lo que pueden constar: datos identificativos, características personales, circunstancias sociales y familiares, datos académicos y profesionales; datos económicos y financieros, datos de menores, datos de salud u otros de categoría sensible (afiliación sindical, religión, origen étnico o racial, etc.).
Cesiones de datos		Interesados legítimos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) terceros con derecho a acceder al expediente (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno) Consejo General, en su caso. Juzgados y Tribunales. Centros de detención (Policía y Guardia Civil).
Transferencias Internacionales		No están previstas.
Conservación de los datos		Durante el procedimiento deontológico contra los colegiados y plazos legales de conservación.
Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad		<p>a) Personal autorizado: Entrega a todos los usuarios, según sus perfiles, las funciones y obligaciones en relación a las medidas de seguridad que deben acatar, así como las consecuencias de su incumplimiento.</p> <p>b) Identificación y Autenticación: Identificación y autenticación individual. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Establecimiento de complejidad y cambio periódico de contraseñas.</p> <p>c) Controles de Acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos según funciones asignadas y mecanismos que eviten accesos no autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</p> <p>d) Copias de seguridad: Existencia de procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Sistemas de copias de seguridad externas o remotas.</p> <p>e) Gestión de soportes: Gestión de inventario e identificación de soportes. Custodia de los soportes bajo llave. Registro de salida y entrada de soportes. Medidas para la destrucción de soportes.</p> <p>f) Incidencias: Registro que contiene el tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras de la incidencia. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias. Existencia de procedimientos de recuperación de datos.</p> <p>g) Otras medidas técnicas: Uso de antivirus y firewalls. Controles para los accesos remotos. Normas de uso de correo electrónico e internet. Normas de uso de periféricos (impresoras, fotocopadoras y multifunciones).</p> <p>h) Tratamientos no automatizados: Aplicación de criterios de archivo de los documentos para facilitar su consulta, localización y atención de Derechos. Uso de dispositivos de almacenamiento con sistemas de cierre (llave, códigos...). Custodia de documentos activos para evitar accesos no autorizados.</p> <p>i) Encargados de Tratamiento: Relación de encargados de tratamiento. Adopción de garantías por parte de los encargados.</p>

Deontología Profesional

Actividad de tratamiento**Campo****Contenido**

Responsable del Tratamiento	COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS Y NUTRICIONISTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (CODINUCOVA)
Finalidades del Tratamiento	Gestión interna y administrativa de los órganos colegiales. Convocatoria de sesiones y elaboración de actas. Comunicación de datos de composición de la Junta de Gobierno a Registros y Administraciones Públicas competentes. Desarrollo de las reuniones de órganos colegiales. Gestionar la condición de miembro de la Junta de Gobierno. Representación de la organización. Realizar comunicaciones a sus miembros y llevar a cabo el Registro de los asuntos tratados en el seno del órgano en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas por los Estatutos. Captación y publicación de la imagen y cargo como miembro de la Junta en medios públicos (Página web, redes sociales de la organización, revistas, publicaciones y medios de comunicación con relación a la actividad propia de la entidad).
Base jurídica del tratamiento	RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado: presentación al cargo, en su caso. Art. 6.1 b) RGPD: El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
Categoría de interesados	Miembros de los órganos de Gobierno y Comisiones.
Origen de los datos	Del propio interesado o su representante legal.
Categoría de datos tratados	Datos identificativos. Datos de contacto. Detalles de empleo, en su caso. Datos académicos y profesionales y datos curriculares. Datos económico-financieros: datos bancarios.
Cesiones de datos	Publicación de datos identificativos en la web del Colegio y su ventanilla única. / Registro de Colegios Profesionales / Consejo General, en su caso.
Transferencias Internacionales	No están previstas.
Conservación de los datos	Finalización del cargo y plazos legales de conservación. Mantenimiento de registro de miembros de la junta.
Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad	a) Personal autorizado: Entrega a todos los usuarios, según sus perfiles, las funciones y obligaciones en relación a las medidas de seguridad que deben acatar, así como las consecuencias de su incumplimiento. b) Identificación y Autenticación: Identificación y autenticación individual. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Establecimiento de complejidad y cambio periódico de contraseñas. c) Controles de Acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos según funciones asignadas y mecanismos que eviten accesos no autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. d) Copias de seguridad: Existencia de procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Sistemas de copias de seguridad externas o remotas. e) Gestión de soportes: Gestión de inventario e identificación de soportes. Custodia de los soportes bajo llave. Registro de salida y entrada de soportes. Medidas para la destrucción de soportes. f) Incidencias: Registro que contiene el tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras de la incidencia. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias. Existencia de procedimientos de recuperación de datos. g) Otras medidas técnicas: Uso de antivirus y firewalls. Controles para los accesos remotos. Normas de uso de correo electrónico e internet. Normas de uso de periféricos (impresoras, fotocopadoras y multifunciones). h) Tratamientos no automatizados: Aplicación de criterios de archivo de los documentos para facilitar su consulta, localización y atención de Derechos. Uso de dispositivos de almacenamiento con sistemas de cierre (llave, códigos...). Custodia de documentos activos para evitar accesos no autorizados. i) Encargados de Tratamiento: Relación de encargados de tratamiento. Adopción de garantías por parte de los encargados.

Órganos colegiales

Actividad de tratamiento	Campo	Contenido
Responsable del Tratamiento		COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS Y NUTRICIONISTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (CODINUCOVA)
Finalidades del Tratamiento		Personal laboral: Gestión de personal y laboral. Seguimiento del expediente personal. Control horario. Formación. Prevención de riesgos laborales. Emisión de la nómina del personal así como de todos los productos derivados de la misma. Evaluación, seguimiento y control del desarrollo de las actividades profesionales. Controles de acceso y controles presenciales. Promociones de categoría profesional / Estudiantes en prácticas: Gestión de la relación con el/la estudiante en prácticas y, en su caso, el pago de retribuciones. Prevención de riesgos laborales. Formación, evaluación, seguimiento y control del desarrollo de las prácticas. Controles de acceso y presenciales.
Base jurídica del tratamiento		RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales: Contrato laboral.– RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: 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. Convenio Colectivo. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales.
Categoría de interesados		Empleados (Régimen general, prácticas y autónomos asimilados) Exempleados Candidatos
Origen de los datos		El propio interesado o su representante legal
Categoría de datos tratados		Datos identificativos. Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de empleo. Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia. Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.
Recursos Humanos		
Cesiones de datos		Organizaciones o Personas Directamente Relacionadas con el Responsable / Organismos de la Seguridad Social / Entidades bancarias / Administración Pública Con Competencia en la Materia / Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales / Tesorería General de la Seguridad Social. Prácticas: Centro Formador.
Transferencias Internacionales		No están previstas.
Conservación de los datos		Finalización contrato laboral y plazos legales de conservación. Procesos de selección: Un año desde la recepción del CV.
Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad		a) Personal autorizado: Entrega a todos los usuarios, según sus perfiles, las funciones y obligaciones en relación a las medidas de seguridad que deben acatar, así como las consecuencias de su incumplimiento. b) Identificación y Autenticación: Identificación y autenticación individual. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Establecimiento de complejidad y cambio periódico de contraseñas. c) Controles de Acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos según funciones asignadas y mecanismos que eviten accesos no autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. d) Copias de seguridad: Existencia de procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Sistemas de copias de seguridad externas o remotas. e) Gestión de soportes: Gestión de inventario e identificación de soportes. Custodia de los soportes bajo llave. Registro de salida y entrada de soportes. Medidas para la destrucción de soportes. f) Incidencias: Registro que contiene el tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras de la incidencia. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias. Existencia de procedimientos de recuperación de datos. g) Otras medidas técnicas: Uso de antivirus y firewalls. Controles para los accesos remotos. Normas de uso de correo electrónico e internet. Normas de uso de periféricos (impresoras, fotocopadoras y multifunciones). h) Tratamientos no automatizados: Aplicación de criterios de archivo de los documentos para facilitar su consulta, localización y atención de Derechos. Uso de dispositivos de almacenamiento con sistemas de cierre (llave, códigos...). Custodia de documentos activos para evitar accesos no autorizados. i) Encargados de Tratamiento: Relación de encargados de tratamiento. Adopción de garantías por parte de los encargados.