



ARABAKO ARKITEKTURA TEKNIKOAREN ELKARGO OFIZIALA  
COLEGIO OFICIAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ARABA/ÁLAVA

Senda José Luis Gonzalo Bilbao 1, bajo ■ 01008 Vitoria-Gasteiz ■ Tel. 945 222 866 ■ [info@coataraba.eus](mailto:info@coataraba.eus) ■ [www.coataraba.eus](http://www.coataraba.eus)

# **Inventario de Actividades de Tratamiento de datos personales del Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Araba/Álava**



## ÍNDICE

<a href="#">1. INTRODUCCIÓN.....</a>	3
<a href="#">2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. ....</a>	3
<a href="#">3. INVENTARIO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO. ....</a>	3
<a href="#">3.1 Tratamiento- Gestión de la ventanilla única.....</a>	4
<a href="#">3.2 Tratamiento- Gestión y tramitación de la colegiación de profesionales.....</a>	5
<a href="#">3.3 Tratamiento- Gestión de profesionales colegiados. ....</a>	6
<a href="#">3.4 Tratamiento-Tramitación y gestión de visados. ....</a>	7
<a href="#">3.5 Tratamiento- Atención de los derechos en materia de protección de datos.....</a>	8
<a href="#">3.6 Tratamiento- Gestión de las notificaciones de brechas de seguridad en materia de protección de datos.....</a>	9
<a href="#">3.7 Tratamiento- Gestión de Recursos Humanos.....</a>	100
<a href="#">3.8 Tratamiento-Gestión de la bolsa de empleo.....</a>	111
<a href="#">3.9 Tratamiento- Gestión de la formación.....</a>	122
<a href="#">3.10 Tratamiento- Servicio de atención a los colegiados y a los consumidores y usuarios.....</a>	133
<a href="#">4. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.....</a>	144



## 1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto el artículo 31.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y artículos 31.1 y 31.2 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (en adelante, "RGPD"), el presente inventario de tratamientos, tiene por objeto informar y hacer accesible al público, con carácter informativo, las actividades de tratamiento llevadas a cabo por el COLEGIO OFICIAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ARABA/ALAVA (en adelante, "COATARABA"), como corporación de derecho público.

## 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Razón social: COLEGIO OFICIAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ARABA/ALAVA

CIF: Q0175002E

Domicilio social: Senda José Luis Gonzalo Bilbao nº 1 bajo. 01008 Vitoria-Gasteiz.

Dirección de correo electrónico: [info@coataraba.eus](mailto:info@coataraba.eus)

Dirección de email DPD: [protecciondedatos@grupopnsn.es](mailto:protecciondedatos@grupopnsn.es).

## 3. INVENTARIO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO.

A continuación, se detallan los tratamientos que a fecha del presente informe efectúa el COATARABA en calidad de Responsable del Tratamiento:

- Gestión de la ventanilla única
- Gestión de la colegiación de profesionales
- Gestión de profesionales colegiados
- Tramitación y gestión de visados
- Gestión de derechos en materia de protección de datos
- Gestión de las notificaciones de brechas de seguridad en materia de protección de datos
- Gestión de recursos humanos
- Gestión bolsa de empleo
- Gestión de la formación
- Servicio de atención a los colegiados y a los consumidores y usuarios



### 3.1 Tratamiento- Gestión de la ventanilla única.

GESTIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA	
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Número de colegiado</li><li>- Títulos oficiales de los que estén en posesión el colegiado</li><li>- Domicilio profesional</li><li>- Situación de habilitación profesional</li></ul>
<b>Categorías de interesados</b>	Profesionales colegiados.
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidad</b> <p>Gestionar el servicio de Ventanilla Única, con la finalidad de que los interesados puedan realizar todos los trámites precisos para acceder a las actividades de servicios y a su ejercicio, a destacar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posibilitar la obtención de información y formularios necesarios para el acceso y ejercicio de la actividad.</li><li>- Presentar toda la documentación y solicitudes necesarias.</li><li>- Conocer el estado de tramitación de los procedimientos y recibir la correspondiente notificación de los datos.</li></ul>
	<b>Legitimación</b> <p>Cumplimiento de una obligación legal impuesta en el artículo 10 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</p>
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se prevén.
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.



### 3.2 Tratamiento- Gestión y tramitación de la colegiación de profesionales.

GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA COLEGIACIÓN DE PROFESIONALES		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- DNI</li><li>- Lugar de nacimiento</li><li>- Fecha de nacimiento</li><li>- Dirección de correo electrónico</li><li>- Foto</li></ul>	
	<u>Datos bancarios</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Banco</li><li>- Número de cuenta</li></ul>	
	<u>Datos académicos y profesionales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulación</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Profesionales	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Gestionar la tramitación de la alta colegial de profesionales.
	<b>Legitimación</b>	Obligación legal (cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/1974 de Colegios Profesionales).
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se prevén.	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con las correspondientes obligaciones legales.	



### 3.3 Tratamiento- Gestión de profesionales colegiados.

GESTIÓN DE PROFESIONALES COLEGIADOS	
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección profesional</li><li>- NIF</li><li>- Número de teléfono móvil</li><li>- Dirección de correo electrónico</li><li>- País nacimiento</li><li>- Sexo</li><li>- Foto</li></ul> <u>Datos bancarios</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de cuenta bancaria</li><li>- Persona titular de la cuenta</li><li>- Banco</li></ul> <u>Datos colegiales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de colegiado</li><li>- Fecha alta</li><li>- Fecha baja y motivo de la misma</li><li>- Fecha jubilación</li><li>- Fecha invalidez</li></ul> <u>Datos académicos</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulación</li></ul>
<b>Categorías de interesados</b>	Profesionales colegiados
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b> <p>Gestionar la relación con los profesionales colegiados, prestándoles servicios que les ayuden en el ejercicio de la profesión, así como información que pueda resultar de interés a los mismos en relación a su profesión y el colegio. Asimismo, el Colegio lleva a cabo el tratamiento de los datos con la finalidad de cumplir con las funciones encomendadas por la Ley 2/1974, de 23 de febrero sobre Colegios Profesionales.</p>
	<b>Legitimación</b> <p>Ejecución de una relación contractual y cumplimiento de una obligación legal.</p>
<b>Categorías de destinatarios</b>	Entidades bancarias (a efectos de domiciliación de las cuotas colegiales, gastos de visado y otros servicios) y entidades aseguradoras.
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos se conservarán mientras el interesado mantenga su condición de colegiado y en todo caso, durante el plazo necesario para cumplir con las correspondientes obligaciones legales.



### 3.4 Tratamiento-Tramitación y gestión de visados.

TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE VISADOS		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección postal</li><li>- NIF</li><li>- Teléfono</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Profesionales colegiados.	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Realizar las funciones en materia de registro y visado de trabajos profesionales y de gestión de cobro de honorarios. Ello exige disponer de los datos personales de las personas que suscriben el encargo profesional a fin de llevar a cabo la identificación, clasificación y registro de cada uno de los trabajos y la gestión de las facturas vinculadas a ellos.
	<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal. En concreto, el artículo 13 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero sobre Colegios Profesionales y en los términos establecidos en el Real Decreto 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio.
<b>Categorías de destinatarios</b>	A la mutua de Seguros para Aparejadores y Arquitectos Técnicos a prima fija (MUSAAT) en el caso de que el colegiado tenga contratada póliza de seguro.	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos personales se conservarán mientras el colegiado posea la condición de colegiado y en todo caso, durante los plazos que legalmente correspondientes.	



### 3.5 Tratamiento- Atención de los derechos en materia de protección de datos.

ATENCIÓN DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección postal/dirección correo electrónico</li><li>- NIF/NIE/DNI/Pasaporte</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Profesionales colegiados o ciudadanos afectados.	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Gestionar y proceder a atender las solicitudes de petición de derechos de conformidad con la normativa española y europea de protección de datos.
	<b>Legitimación</b>	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal: Artículos 12 a 22 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 (RGPD) y artículos 12 a 18 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se prevén.	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las peticiones de ejercicio de derechos de conformidad con la normativa española y europea en materia de protección de datos.	





### 3.6 Tratamiento- Gestión de las notificaciones de brechas de seguridad en materia de protección de datos.

GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección de correo electrónico/dirección postal</li><li>- Teléfono</li><li>- DNI/NIF/NIE/Pasaporte</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Afectados/denunciante.	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Gestión de la evaluación de la violación de seguridad y correspondiente notificación a la autoridad de control competente, así como en su caso, la comunicación de violaciones de seguridad al interesado afectado.
	<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal de conformidad con los artículos 6.1.c, 33 y 34 del RGPD.
<b>Categorías de destinatarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.</li><li>- La Agencia Española de Protección de Datos.</li></ul>	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos serán conservados durante el plazo necesario para el cumplimiento de las finalidades y en todo caso se conservarán con carácter indefinido a través registro de violaciones de seguridad con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos.	



### 3.7 Tratamiento- Gestión de Recursos Humanos.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos.</li><li>- Dirección postal</li><li>- DNI</li><li>- Fecha de nacimiento</li><li>- Nacionalidad</li><li>- Cuenta bancaria</li><li>- Teléfono</li><li>- Dirección de correo electrónico</li><li>- Nº de hijos</li><li>- Nº de afiliación a la Seguridad Social</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Empleados.	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Gestionar la relación laboral con los empleados.
	<b>Legitimación</b>	Ejecución de una relación contractual.
<b>Categorías de destinatarios</b>	Entidades bancarias, MUTUA, asesoría laboral.	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos se conservarán mientras se mantenga en vigor la relación contractual y en todo caso durante el plazo para el cumplimiento de las correspondientes obligaciones legales.	



### 3.8 Tratamiento-Gestión de la bolsa de empleo.

GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección postal</li><li>- País</li><li>- NIF</li></ul> <u>Datos de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Teléfono</li><li>- Dirección de correo electrónico</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Colegiados interesados y personas físicas que ofrecen puestos de trabajo o encargados profesionales específicos.	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Gestionar las funciones inherentes a las actividades de gestión de la bolsa de trabajo del colegio y ofertas de empleo.
	<b>Legitimación</b>	Ejecución de una relación precontractual.
<b>Categorías de destinatarios</b>	Interesados en contratar los servicios de los profesionales colegiados.	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos se conservarán mientras el interesado mantenga su condición de colegiado y en todo caso durante el plazo legalmente establecido.	



### 3.9 Tratamiento- Gestión de la formación.

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección postal</li><li>- DNI</li><li>- Número de teléfono</li><li>- Dirección de correo electrónico</li><li>- Cuenta bancaria</li></ul>
<b>Categorías de interesados</b>	Colegiados y otros profesionales (personas físicas).
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b> Llevar a cabo las funciones inherentes a la actividad de formación: gestión de inscripciones, abono de matrículas, documentación, control de asistencias, expedición de diplomas, así como certificaciones.
	<b>Legitimación</b> Cumplimiento de una obligación legal. El ejercicio de esta función se encuentra atribuido a los colegios en virtud de la Ley 2/1974, 13 de febrero sobre Colegios Profesionales que incluye entre sus funciones "Prestar servicios comunes para los colegiados y, en especial promover la formación profesional permanente y velar por la efectividad de la misma".
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se prevén.
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las correspondientes obligaciones legales.



### 3.10 Tratamiento- Servicio de atención a los colegiados y a los consumidores y usuarios.

SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS COLEGIADOS Y A LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS		
<b>Categorías de datos personales</b>	<u>Datos identificativos y de contacto</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre</li><li>- Dirección de correo electrónico</li><li>- Teléfono</li><li>- Nombre del colegiado</li></ul>	
<b>Categorías de interesados</b>	Colegiados, consumidores y usuarios.	
<b>Finalidades y tratamiento</b>	<b>Finalidades</b>	Atender las quejas o reclamaciones presentadas por los colegiados, así como resolver las quejas y reclamaciones de los usuarios y/o consumidores.
	<b>Legitimación</b>	En base al cumplimiento de una obligación legal (Artículo 12 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero sobre Colegios Profesionales), cumplimiento de la relación contractual y/o precontractual.
<b>Categorías de destinatarios</b>	No se prevén.	
<b>Transferencias internacionales de datos</b>	No se prevén.	
<b>Plazo de conservación de los datos</b>	Los datos se conservarán durante el plazo legal correspondiente.	



#### 4. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.

- El acceso se realiza desde perfiles de usuario separados y protegidos con contraseñas complejas con caducidad, confidenciales y totalmente intransferibles
- Los equipos de la red se actualizan periódicamente, para prevenir posibles vulnerabilidades
- Los equipos de la red están protegidos por antivirus
- La red perimetral está protegida por un cortafuegos para proteger los accesos externos
- Se realizan copias de seguridad en múltiples destinos para preservar la información