

## **REGISTROS**

(Actualizado a fecha: 17 Diciembre 25)

### **REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO ( COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO)**

Establece el art. 30 del Reglamento Europeo que cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Por su parte, el Considerando 82 del Reglamento (UE) 2016/679 indica que “para demostrar la conformidad con el presente Reglamento, el responsable o el encargado del tratamiento debe mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad. Todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y a poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento”. Por otro lado, el art. 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, establece que “Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.”

El mencionado Registro de Actividades del Tratamiento deberá contener, como mínimo:

Nombre y datos contacto del Responsable del tratamiento, y en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de Protección de Datos.

Fines del tratamiento.

Descripción de las categorías de interesados y descripción de las categorías de datos.

Categorías de Destinatarios.

Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de estos y documentación de garantías adecuadas.

Cuando sea posible:

- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

### **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, REPRESENTANTE Y DELEGADO**

**Responsable del Tratamiento:** Colegio Oficial de Farmacéuticos de Guadalajara. Calle Constitución 3, 19003, Guadalajara [cofguadalajara@redfarma.org](mailto:cofguadalajara@redfarma.org) Corporación de derecho público que agrupa y representa a quienes posean la titulación oficial habilitante para el ejercicio de la profesión de Farmacia y tengan su domicilio profesional único o principal en su ámbito territorial, en este caso en la provincia de Guadalajara

**Representante del Responsable:** Doña Concepción Sánchez Montero

**Delegado de Protección de Datos:** [dpocofgu@redfarma.org](mailto:dpocofgu@redfarma.org)

**IDENTIFICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Cientes / Proveedores	Tratamiento relacionado con la gestión de clientes, cuentas de clientes, registro de proveedores, contactos profesionales.
Facturación / Contabilidad	Tratamiento relacionado con la gestión fiscal, gestión contable, cumplimiento con obligaciones relacionados con la hacienda pública, elaboración de impuestos trimestrales, gestión de contabilidad
Nóminas, Personal y Recursos Humanos	Tratamiento relacionado con la gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas, gestión de necesidades de personal a través del tratamiento del Currículum Vitae de solicitantes. Cumplimiento con la legislación vigente de prevención de riesgos laborales. Cumplimiento con la legislación vigente relativa a registro horario. Cumplimiento con las disposiciones legales que resulten oportunas: comunicación a la administración pública, etc
Web	Tratamientos relacionados con la gestión del sitio web, gestión de formularios, cookies, información estadística del sitio web, contacto con redes sociales etc. Gestión colegial, sección privada. Imágenes y videos de sesiones formativas. Información general profesional. Sección de formularios / anuncios del sitio web.
Órganos de Gobierno: Junta de Gobierno	El Colegio estará regido por su Junta de Gobierno, que es el órgano ejecutivo y representativo del colegio y le corresponde su dirección, gestión y administración, con sometimiento pleno a la Ley a los estatutos. Tratamiento relacionado con este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos: someter a deliberación y acuerdo de la Asamblea General aquellos asuntos de interés, ejecutar los acuerdos de la asamblea, acordar el ejercicio de acciones y la interposición de recursos, defender los derechos y prestigio de los colegiados, recaudar el importe de las cuotas para atender el sostenimiento del colegio, el ejercicio de la facultad sancionador, cumplir y hacer cumplir a los colegiados las disposiciones legales, encargarse del cobro de las percepciones, elaborar y presentar cuentas anuales, resolver sobre la admisión y baja de colegiados, proponer a la asamblea la creación de secciones, proceder a la contratación del personal del colegio y colaboradores necesarios, etc.

Órganos de Gobierno: Asamblea General	Órgano supremo de representación y expresión de la voluntad de los colegiados. Tratamientos de datos relacionados con las competencias que tiene atribuidas: aprobación y modificación de los estatutos, aprobación de presupuestos, cuentas, fondos etc, disposición y enajenación de los bienes inmuebles, aprobación de la moción de censura contra la Junta de Gobierno o cualesquiera de sus miembros, deliberar y tomar acuerdos en relación con todos los fines y atribuciones del colegio, modificar el domicilio social, etc.
Comisión Permanente	La Junta de Gobierno acordará la constitución de una Comisión Permanente, integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Contador. También podrá asistir el Gerente, Director o Secretario Técnico o el Vocal o Vocales que estime oportuno el Presidente. Fichero de gestión de este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos. Proceder a la convocatoria a las sesiones y reuniones, confección y archivo de actas y comunicación de los datos de composición del órgano en cuestión.
Comisiones Externas	tratamiento relacionado con las atribuciones que tiene conferidas según los estatutos: realización de estudios, asesoramientos y ayuda técnica en aquellas áreas de trabajo o especialidad profesional que se considere conveniente y para que hayan sido creadas
Colegiados	Gestión colegial en general, con finalidades públicas y privadas. Gestión colegial, con datos identificativos y bancarios, para el cumplimiento con obligaciones de tipo administrativo. Cobro de la cuota colegial, envío de información de carácter profesional, envío de comunicados relacionados con la participación del mismo en cuestiones del colegio, etc. Consulta en el registro de la subdirección general del ministerio los títulos universitarios expedidos a su nombre. Gestión de la participación en procesos electorales. Expedición de certificaciones. Emisiones de certificados digitales (actuando el colegio como punto de registro). Formación: asistencia a cursos organizados por el colegio o por terceros para emisión de certificaciones y controles. Gestión de los servicios relacionados con la organización de los turnos de guardia, los horarios y vacaciones. Gestión de seguros suscritos en calidad de tomador (pólizas de responsabilidad civil, etc).
Cursos Jornadas Seminarios	Participación en jornadas relacionadas con la profesión. Correcta gestión de ponencias, organización de cursos y eventos, control de participación, facturación y gestión

	administrativa, etc. Colaboración con las entidades que los imparten o gestionan. Certificaciones.
Deontología Profesional	Gestión de la facultad disciplinaria, tramitación de quejas y expedientes deontológico. Formularios accesibles a través del sitio web o en soporte papel. Tramitación de recursos, quejas, denuncias y sanciones en aplicación del régimen disciplinario para el control deontológico del ejercicio de la profesión farmacéutica
Registro de Entrada y Salida	Gestión del registro de entrada y salida de documentos del colegio, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Quejas, Sugerencias, Reclamaciones. Atención a los derechos de las personas	Registro y tramitación de las quejas y sugerencias presentadas en relación con la actuación de este colegio profesional de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015. Formulario existente en el sitio web o en soporte papel en la sede colegial. Gestión y tramitación de quejas y reclamaciones reguladas por la Ley 25/2009 en cuanto a las funciones públicas de este colegio y servicio de atención a los consumidores usuarios y colegiados
Transparencia y Acceso a la Información	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, siempre con los límites establecidos en los arts. 14 y 15.
Protección de Datos	Gestión de derechos de interesados relacionados con la normativa de protección de datos. Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, evaluación de si se deben notificar, etc.. Registro de peticiones de derechos. Gestión de consultas, formación al personal, comunicados, etc.. Auditorías internas. Gestión de seguridad interna.
Convenios de colaboración y colaboraciones con terceros	Archivo y gestión de convenios de colaboración con terceras empresas, actuando el colegio como Responsable del Tratamiento. Se excluye los convenios regularizados con el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos y entidades públicas en su caso
Registro de Documentos	Gestión del registro de documentos del colegio, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Peritos judiciales	Tratamiento de datos relacionado con la comunicación a la administración de justicia de listados de colegiados dispuestos a actuar como peritos.

Canal de Denuncias / Canal ético.	Gestión del canal de denuncias interno (Cumplimiento Ley 2/2023)
Protocolo de Acoso	Gestión de los datos personales contenidos en el protocolo de acoso (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, así como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales)
Video Vigilancia	Seguridad, control laboral en su caso (con los límites que recoge la normativa laboral).
Formación	Cursos que imparte este colegio profesional a colegiados o personal relacionado a través de plataformas de formación subcontratadas, CONTRATAMIENTOS de datos de usuarios, formación, relacionadas con la gestión de formación, gestión de títulos, acreditaciones, titulaciones, etc.
Encuestas	Tratamiento de datos que eventualmente se realiza como complemento de acciones de formación o a colegiados, a través de plataformas de terceros
Lista de Espera / SPD	Tratamiento de datos de pacientes interesados en que se les preste el servicio de SPD conveniado con la Diputación Provincial de Guadalajara.

#### **IDENTIFICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Facturación de Recetas / Sescam	Gestión de la facturación de recetas. Pago de las mismas. Colaboración con el SESCOAM. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios que se tengan vigentes en su caso. Gestión de facturación descrita en el concierto. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos.
Dispensación de Recetas	Gestión de la dispensación de recetas. Colaboración con el SESCOAM. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios

	que se tengan vigentes en su caso. Gestión de dispensación según convenio de colaboración con SESCOAM. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos.
Facturación de Recetas / Mutualidades	Gestión de la facturación de recetas. Pago de las mismas. Colaboración con el Responsable del Tratamiento. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios que se tengan vigentes en su caso. Gestión de facturación descrita en el convenio. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos. Dar cumplimiento a los convenios regularizados, según los cuales los colegios son los encargados de la facturación, liquidación y distribución a sus colegiados del importe de las prestaciones farmacéuticas dispensadas.
Permisos / acreditación	Acreditación de colegiados al sistema de receta electrónica. Se colabora con el consejo por parte del personal asignado. La entidad Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica provee de los elementos tecnológicos, actuando la misma como encargada del tratamiento del citado consejo.
Sistema Español de Verificación de Medicamentos	Aquellas que se detallan en el documento “modelo de adhesión SEVEM” al asumir este colegio las obligaciones por su adhesión al sistema: realización de las funciones de validación de credenciales de las oficinas de farmacia, de proporción del centro de soporte al usuario final y de coordinación de la implantación a nivel provincial.
Acuerdos – Convenios Marco – Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos	Tratamiento de datos relacionados con los distintos proyectos regularizados con el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos -Farmahelp, Cismed etc-, y que implican la gestión de datos de colegiados farmacéuticos de este colegio como Encargado del Tratamiento.
Acuerdos – Convenios _ Consejo Oficial de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Castilla La Mancha	Tratamiento de datos relacionados con los distintos proyectos regularizados con el Consejo de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Castilla La Mancha -Colaboración de las oficinas de farmacias en la entrega en proximidad de medicamentos de dispensación hospitalaria en zonas de intensa y extrema despoblación-, y que implican la gestión de datos de

	colegiados farmacéuticos de este colegio como Encargado del Tratamiento / miembro del Consejo
--	---

#### **IDENTIFICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS COMO CORRESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
SPD	Colaboración con diputación / ayuntamientos en relación a los convenios suscritos / supervisión del servicio que realizan las farmacias a los efectos administrativos. Gestión del servicio. Usuarios del servicio de SPD y farmacéuticos titulares de farmacia rural.

#### **Tratamiento:** Clientes / Proveedores

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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;

**Fines:** Fichero de gestión de clientes, cuentas de clientes, registro de proveedores, contactos profesionales.

**Categorías de interesados:** Clientes, proveedores.

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos de clientes: nombre, dirección, teléfono, cif/nif, email, servicios suministrados o realizados, datos mercantiles, retenciones, importes, datos bancarios, datos de pago, deudas pendientes, información comercial y transacciones de bienes y servicios realizadas. Datos de proveedores: datos identificativos, dirección profesional, email profesional, teléfono profesional.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos de facturación y contabilidad se conservarán por obligación legal tributaria y contable durante 6 años . Los datos de proveedores y de contactos profesionales se conservarán durante el periodo en el que dure la relación contractual, conservándose posteriormente bloqueados exclusivamente a los efectos de responsabilidades (en su caso con medidas de seudonimización o cifrado) o mientras nos obligue la legislación vigente.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

## **Tratamiento:** Facturación / Contabilidad

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa tributaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En su caso, Ley 11/2021, de lucha contra el fraude fiscal. Real Decreto 1007/2023 (Reglamento Verifactu) y Orden HAC/1177/2024

**Fines:** tratamiento relacionado con la gestión fiscal, gestión contable, cumplimiento con obligaciones relacionados con la hacienda pública, elaboración de impuestos trimestrales, gestión de contabilidad. Emisión, envío y recepción de facturas. En su caso generación de Registros de Facturación de Alta y Anulación inalterables, íntegros y trazables. Generación de la huella o "hash" de encadenamiento para garantizar la trazabilidad de las operaciones. Inclusión en las facturas de un código QR con datos personales y fiscales para su verificación. Envío inmediato de información a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) (en caso de optar por la modalidad "Verifactu" de remisión voluntaria).

**Categorías de interesados:** Clientes y proveedores.

**Categorías de datos personales:** Facturas emitidas y recibidas, información fiscal y contable. Recibos emitidos periódicamente a colegiados. Nombre, apellidos, dni nif nie, dirección, firma, teléfono, email, cuentas bancarias, datos familiares para retenciones, datos contables, datos fiscales. En su caso Metadatos de Trazabilidad: Fecha, hora, minuto y segundo exacto de la generación del registro; huso horario; y código identificativo del sistema informático utilizado. Huella Digital (Hash): Cadena alfanumérica que vincula el registro actual con el anterior para evitar alteraciones. Datos en el QR: URL que contiene NIF del emisor, número de serie, fecha e importe total, legible por cualquier destinatario.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Agencia Española de Administración Tributaria (en caso de modalidad Verifactu, envío inmediato). Cesión bajo requerimiento si se usa la modalidad No Verifactu/ registros públicos / entidades bancarias.

## **Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos de facturación y contabilidad se conservarán por obligación legal tributaria y contable durante 6 años. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. 10 años en los supuestos indicados en la Ley Orgánica 7/2012 que modifica la Ley Orgánica 10/1995 del código penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal. La supresión, eliminación o destrucción de los datos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha o normativa estatal equivalente en la medida en que resulte aplicable al presente tratamiento. En su caso los registros de facturación (XML) deben conservarse durante el plazo de prescripción tributaria

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** en lo que respecta a la actividad regida por el derecho público, se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2023, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. En relación a sistemas verifactu, y en su caso, el sistema incorpora medidas relacionadas con la inalterabilidad de las facturas, como integridad e inalterabilidad (se impide la modificación o borrado de facturas ya emitidas, cualquier error se corrige mediante un nuevo registro -rectificativa o anulación-, dejando rastro del anterior),



trazabilidad (generación de un encadenamiento de registros mediante huellas electrónicas -hashes- que vinculan cada factura con la anterior), eventos (mantiene un "log" o registro de eventos que recoge interacciones críticas (arranques, errores, detecciones de anomalías, actuando como una "caja negra" del sistema), copia de seguridad y exportación (permite el volcado y descarga segura de los registros a soporte externo para garantizar su conservación ante fallos del sistema) y firma electrónica (en sistemas no verifactu se sustituye por el envío seguro a la AEAT).

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento "Política de Protección de Datos" de este colegio profesional.

#### **Tratamiento:** Nóminas, Personal y Recursos Humanos

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: obligaciones legales relacionadas con la gestión laboral y de prevención de riesgos laborales / cumplimiento con la obligación del Real Decreto Ley 8/2019, sobre registro horario / cumplimiento con el art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores 6.1 a) consentimiento para la gestión de Currículum Vitae. Otras bases y tratamientos relacionados con cumplimientos de obligaciones legales.

**Fines:** Tratamiento relacionado con la gestión laboral, emisión de nóminas y seguros sociales, finalidades internas administrativas, gestión de necesidades de personal a través del tratamiento del Currículum Vitae de solicitantes. Cumplimiento con la legislación vigente de prevención de riesgos laborales. Cumplimiento con la legislación vigente relativa a registro horario. Cumplimiento con las disposiciones legales que resulten oportunas: comunicación a la administración pública, etc

**Categorías de interesados:** datos de personal laboral. Solicitantes de puestos de trabajo.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y los referentes a la nómina de los empleados (importe líquido, devengos, retenciones, etc). Datos de registros a los programas de gestión. Información de carácter fiscal y laboral. Datos relacionados con las obligaciones de prevención de riesgos laborales. Currículum Vitae. Partes de baja. Accidentes laborales. Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono.

Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), 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 económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, 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.

Otros: registro horario.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria y Administración Pública en general. Empresas que presten servicios relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en prevención de riesgos laborales. Mutuas. Bancos y entidades financieras. En su caso, empresas que presten servicios de formación o entidades aseguradoras. Gestor laboral que presta servicios de gestión laboral.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** finalizada la relación laboral, determinada documentación (registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjera así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones) se conservará con las condiciones legalmente establecidas durante 4 años por obligación legal (Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social). Posteriormente, los datos se mantendrán debidamente bloqueados durante el periodo de prescripción establecido en el orden laboral. 1 año en relación al C.V. Igual plazo para los registros relacionados con el registro horario según Real Decreto Ley 8/2019, sobre registro horario.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Web

**Base jurídica:** 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos (marcación de la casilla específica en formulario, en su caso). 6.1 c) Cumplimiento con obligación legal Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (gestión de servicios relacionados con ventanilla única). 6.1.b) 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

**Fines:** tratamientos relacionados con la gestión del sitio web, gestión de formularios, cookies, información estadística del sitio web, contacto con redes sociales etc. Gestión colegial, sección privada. Imágenes y videos de sesiones formativas. Información general profesional. Sección del foro del sitio web. Trámites relacionados con la ventanilla única: alta, baja, vías de reclamación, etc.

**Categorías de interesados:** clientes, usuarios, proveedores (interesados que visiten el sitio web). Colegiados. Ponentes, en su caso. Reclamaciones.

**Categorías de datos personales:** identificativos, login password en acceso a zonas restringidas, cookies. Datos relacionados con el buzón de correo electrónico.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** empresa de desarrollo del sitio web. Subcontratista (hosting) del citado sitio web.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** respecto a las cookies, depende de cada una de ellas (ver política de cookies del sitio web). En cuanto a los datos de formularios, solo se conservan por un breve periodo de tiempo para dar respuesta a las solicitudes del cliente en su caso. Los datos relacionados con la sección privada se conservan mientras exista la situación de colegiado. Los datos relacionados con las sesiones de formación se conservan de forma indefinida.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Órganos de Gobierno: Junta de Gobierno

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 6.1 b) del 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; 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** el Colegio estará regido por su Junta de Gobierno, que es el órgano ejecutivo y representativo del colegio y le corresponde su dirección, gestión y administración, con sometimiento pleno a la Ley a los estatutos. Tratamiento relacionado con este órgano de gobierno de este colegio profesional, con las finalidades que le confieren sus estatutos: someter a deliberación y acuerdo de la Asamblea General aquellos asuntos de interés, ejecutar los acuerdos de la asamblea, acordar el ejercicio de acciones y la interposición de recursos, defender los derechos y prestigio de los colegiados, recaudar el importe de las cuotas para atender el sostenimiento del colegio, el ejercicio de la facultad sancionador, cumplir y hacer cumplir a los colegiados las disposiciones legales, encargarse del cobro de las percepciones, elaborar y presentar cuentas anuales, resolver sobre la admisión y baja de colegiados, proponer a la asamblea la creación de secciones, proceder a la contratación del personal del colegio y colaboradores necesarios, etc.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano (presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, cinco vocales como mínimo)

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Seguros de responsabilidad civil en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Órganos de Gobierno: Asamblea General

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 6.1 b) del 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; 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** Órgano supremo de representación y expresión de la voluntad de los colegiados. Tratamientos de datos relacionados con las competencias que tiene atribuidas: aprobación y modificación de los estatutos, aprobación de presupuestos, cuentas, fondos etc, disposición y enajenación de los bienes inmuebles, aprobación de la moción de censura contra la Junta de Gobierno o cualesquiera de sus miembros, deliberar y tomar acuerdos en relación con todos los fines y atribuciones del colegio, modificar el domicilio social, etc.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Comisión Permanente

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 6.1 b) del 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; Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha. 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

**Fines:** tratamiento relacionado con las atribuciones que tiene conferidas según los estatutos: velar para la ejecución de los acuerdos de la junta de gobierno, preparar reuniones de la junta, resolver los asuntos de trámite urgente.

**Categorías de interesados:** miembros de este órgano

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Comisiones Externas

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 6.1 b) del 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; Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha. 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

**Fines:** tratamiento relacionado con las atribuciones que tiene conferidas según los estatutos: realización de estudios, asesoramientos y ayuda técnica en aquellas áreas de trabajo o especialidad profesional que se considere conveniente y para que hayan sido creadas

**Categorías de interesados:** personal externo miembro de dicha comisión externa

**Categorías de datos personales:** datos identificativos.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Colegiados

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1 a) Consentimiento (tratamientos sometidos al derecho privado de colegiados relacionados con el envío de comunicados de tipo informativos sobre la actividad profesional). Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha. Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

**Fines:** gestión colegial en general, con finalidades públicas y privadas. Gestión colegial, con datos identificativos y bancarios, para el cumplimiento con obligaciones de tipo administrativo. Cobro de la cuota colegial, envío de información de carácter profesional, envío de comunicados relacionados con la participación del mismo en cuestiones del colegio, etc. Consulta en el registro de la subdirección general del ministerio los títulos universitarios expedidos a su nombre. Gestión de la participación en procesos electorales. Expedición de certificaciones. Emisiones de certificados digitales (actuando el colegio como punto de registro). Formación: asistencia a cursos organizados por el colegio o por terceros para emisión de certificaciones y controles. Gestión de los servicios relacionados con la organización de los turnos de guardia, los horarios y vacaciones. Gestión de seguros suscritos en calidad de tomador (pólizas de responsabilidad civil, etc).

**Categorías de interesados:** colegiados

**Categorías de datos personales:** todos los datos necesarios relacionados con la colegiación y recogidos a través de los formularios específicos: datos identificativos, bancarios, estudios cursados, méritos, trabajos o publicaciones de interés, etc datos identificativos: DNI/NIF/documento identificativo, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono, imagen y firma manuscrita o electrónica. Datos relativos a las características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad. Académicos y profesionales: formación, titulaciones y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Detalles de empleo: profesión, puestos de trabajo e historial del trabajador. Datos económicos, financieros y de seguros: datos bancarios.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad. Consejo de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Castilla la Mancha. Consejo de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de España

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. No obstante, se pueden conservar los datos de forma indefinida atendiendo a criterios históricos o científicos.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Cursos Jornadas Seminarios

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos (relacionado con exposición de ponentes o profesores en redes sociales, grabación de sesiones, a los efectos de total aprovechamiento de la jornada, curso o seminario)

**Fines:** participación en jornadas relacionadas con la profesión. Correcta gestión de ponencias, organización de cursos y eventos, control de participación, facturación y gestión administrativa, etc. Grabación de ponencias y posterior puesta a disposición de colegiados en zona privada del sitio web. Difusión en medios de comunicación.

**Categorías de interesados:** colegiados, ponentes, interesados

**Categorías de datos personales:** datos identificativos, horarios, facturación, participación, fotografías, vídeos, etc.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Bancos para la domiciliación de cuotas. Encargados del tratamiento (informática, gestión del sitio web) con las que se han regularizado los correspondientes contratos de privacidad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Deontología Profesional

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 30/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha

**Fines:** Gestión de la facultad disciplinaria, tramitación de quejas y expedientes deontológico. Formularios accesibles a través del sitio web o en soporte papel. Tramitación de recursos, quejas, denuncias y sanciones en aplicación del régimen disciplinario para el control deontológico del ejercicio de la profesión farmacéutica. Tratamientos relacionados con las investigaciones que en su caso se llevan a cabo por posibles incumplimientos de los códigos éticos de la profesión.

**Categorías de interesados:** colegiados

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y los referentes al expediente. datos relacionados con el colegiado expedientado en su caso, solicitante, partes implicadas.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** los documentos que acompañe y los datos personales contenidos en ellos se incorporarán a un expediente administrativo al que tendrán acceso el o los denunciados y quienes sean interesados legítimos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como quien tenga derecho de acceso a la información pública, con los límites que apliquen, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

**Transferencias internacionales:**



**Plazos previstos para la supresión:** Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto B de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Registro de Entrada y Salida

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Fines:** Gestión del registro de entrada y salida de documentos del colegio, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Categorías de interesados:** datos relacionados con la documentación de entrada o salida. Personas que inicien alguna relación con este colegio aportando o solicitando documentación y se precisa el registro y seguimiento de dicha relación

**Categorías de datos personales:** Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública. Organos del colegio a los que se dirija la solicitud.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como

corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Registro de Documentos

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Normativa relacionada con los colegios profesionales. 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. Ley 10/1999, de 26 de mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Fines:** Gestión del registro de documentos del colegio, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Categorías de interesados:** personas que inicien alguna relación con este colegio aportando o solicitando documentación y se precisa el registro y seguimiento de dicha relación

**Categorías de datos personales:** Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Datos relacionados con la documentación a registrar

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública. Organos del colegio a los que se dirija la solicitud.

#### **Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Quejas, Sugerencias, Reclamaciones. Atención a los derechos de las personas

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 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. Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

**Fines:** Registro y tramitación de las quejas y sugerencias presentadas en relación con la actuación de este colegio profesional de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015. Formulario existente en el sitio web o en soporte papel en la sede colegial. Gestión y tramitación de quejas y reclamaciones reguladas por la Ley 25/2009 en cuanto a las funciones públicas de este colegio y servicio de atención a los consumidores usuarios y colegiados. Atender quejas relacionadas con los consumidores y usuarios, o en su caso dar traslado a la administración competente, de cuestiones referidas a la actividad colegial o profesional de los colegiados así como las formuladas por asociaciones y organizaciones de consumidores y usuarios en su representación o en defensa de sus intereses.

**Categorías de interesados:** personas que se dirigen a esta entidad colegial.

**Categorías de datos personales:** nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Otros datos: los recogidos en la queja o sugerencia.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Transparencia y Acceso a la Información

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

**Fines:** Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, siempre con los límites establecidos en los arts. 14 y 15.

**Categorías de interesados:** personas que se dirigen a esta entidad colegial.

**Categorías de datos personales:** nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Protección de Datos / Gestión de Brechas de Seguridad / Atención de derechos RGPD/LOPDyGDD

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y normativa nacional que resulte de aplicación. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

**Fines:** gestión de derechos de interesados relacionados con la normativa de protección de datos. Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, evaluación de si se deben notificar, etc.. Registro de peticiones de derechos. Gestión de consultas, formación al personal, comunicados, etc.. Auditorías internas. Gestión de seguridad interna.

**Categorías de interesados:** trabajadores, usuarios, interesados.

**Categorías de datos personales:** nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Derechos ejercitados. Quiebra de seguridad (persona que notifica).

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** AEPD en su caso. Responsable de privacidad. Delegado de Protección de Datos

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legalmente establecidas. Hasta 3 años según art. 78 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Convenios de colaboración y colaboraciones con terceros

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;

**Fines:** archivo y gestión de convenios de colaboración con terceras empresas. Gestión y ejecución de los convenios con terceras entidades, públicas o privadas.

**Categorías de interesados:** representantes de las empresas conveniadas o de colaboración.

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos: DNI/NIF/documento identificativo, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono, y firma manuscrita o electrónica. Datos económicos, financieros y de seguros: datos bancarios. Datos relativos a transacciones de bienes y servicios: bienes y servicios suministrados por este colegio, transacciones financieras.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. Entidades bancarias.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** finalizado el periodo de vigencia que establezca el convenio en cuestión, durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Peritos Judiciales

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Art. 341 de la Ley 1/2000 de 7 de Enero, de Enjuiciamiento Civil

**Fines:** comunicación a la administración de justicia de colegiados interesados en actuar como peritos en asuntos judiciales. Envío a los colegiados interesados de información en relación a los partidos judiciales y provincias en las que podrían intervenir los interesados. Envío de información relacionada.

**Categorías de interesados:** colegiados

**Categorías de datos personales:** nombre, apellidos, teléfono fijo, teléfono móvil, fax, correo electrónico, domicilio profesional, código postal, localidad, provincia, número de colegiado.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración de justicia

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. No obstante, se pueden conservar los datos de forma indefinida atendiendo a criterios históricos o científicos.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Protocolo de Acoso

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

**Fines:** dar cumplimiento al protocolo de prevención del acoso de esta corporación.

**Categorías de interesados:** empleados, implicados, miembros de la junta.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos /dni/nif, nombre, datos que en su caso identifiquen al usuario, profesión, datos de denuncia.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso. En su caso, encargado del tratamiento que gestione el sistema.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Canal de Denuncias

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

**Fines:** dar cumplimiento a la normativa vigente en relación a la implementación de un canal de denuncias en esta corporación.

**Categorías de interesados:** empleados, implicados, miembros de la junta, colegiados, consumidores, representantes legales en su caso

**Categorías de datos personales:** datos identificativos /dni/nif, nombre, datos que en su caso identifiquen al usuario, profesión, datos de denuncia. Identificador asignado para el acceso anónimo a la denuncia

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración pública en su caso, incluyendo en su caso fuerzas y cuerpos de seguridad. En su caso, encargado del tratamiento que gestione el sistema.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Video Vigilancia

**Base jurídica:** 6.1e) Tratamiento basado en un interés público (seguridad de las personas, bienes e instalaciones), relacionado con la normativa de seguridad. Art. 22 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales.

**Fines:** seguridad, control laboral en su caso (con los límites que recoge la normativa laboral).

**Categorías de interesados:** personal que accede al centro de trabajo. Trabajadores

**Categorías de datos personales:** imagen

**Categorías destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** en su caso, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, órganos judiciales, Ministerio Fiscal. Autoridad competente. Empresa que nos preste servicios de seguridad.

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** como máximo, en un mes a contar desde la fecha de su recogida. No obstante, en caso de que se tuviera conocimiento de la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, se pondrán a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto C de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que respecta a la actividad regida por el derecho público, se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **Tratamiento:** Formación

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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; 6.1 a) del interesado, relacionado con gestión de encuestas y seguimientos

**Fines:** Fichero de gestión de usuarios de la acción formativa.

**Categorías de interesados:** relacionados con la profesión de farmacia: colegiados y no colegiados, auxiliares, titulares, personal técnico, etc.

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos: nombre, dirección, teléfono, cif/nif, email, servicios suministrados o realizados, datos mercantiles, retenciones, importes, datos bancarios, datos de pago, deudas pendientes, información comercial y transacciones de bienes y servicios realizadas. Fotocopia dni, títulos.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Administración pública en su caso. Encargados del tratamiento subcontratados a los efectos de gestión de la plataforma tecnológica

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** en la medida en que exista previsión legal al respecto.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento



Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Encuestas a colegiados o terceros

**Base jurídica:** Interés legítimo del responsable del tratamiento para mejorar la calidad de los servicios (art. 6.1.F RGPD). Consentimiento del interesado, cuando sea necesario (art. 6.1.A RGPD). En su caso, 6.1. apartado E, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;

**Fines:** Recabar la opinión, sugerencias o valoraciones de los colegiados, profesionales o usuarios externos sobre servicios prestados por el Colegio, necesidades formativas, gestión interna, satisfacción u otros temas relevantes para la mejora continua del funcionamiento de este colegio. Realización de estudios profesionales o sectoriales. Evaluación de servicios o actividades ofrecidas por el Colegio. Recopilación de feedback para la mejora continua de la gestión colegial. Sondeos de opinión sobre temas de interés profesional o público.

**Categorías de interesados:** Clientes, proveedores. Colegiados. Participantes en formaciones, eventos u otras actividades organizadas por el Colegio. Personas que interactúan con el Colegio (ciudadanía, pacientes, otros profesionales).

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos (nombre, email, nº de colegiado) — solo si la encuesta no es anónima-, opiniones y valoraciones, cualquier otra información facilitada voluntariamente por el encuestado en los campos abiertos

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Google Ireland Ltd como proveedor del servicio Google Forms o similar. En su caso, se podrá compartir información anonimizada o agregada con fines estadísticos. Personal autorizado del Colegio responsable de la gestión y análisis de las encuestas.

**Transferencias internacionales:** existe posibilidad de transferencia internacional a Estados Unidos de América (Google). Adhesión al Privacy Framework. Suscripción de DPA con Google.

**Plazos previstos para la supresión:** En el caso de encuestas anónimas, no se conservarán datos personales. El plazo específico dependerá de la naturaleza de la encuesta y su finalidad (ej: unos meses para un sondeo puntual, varios años para un estudio de investigación a largo plazo, respetando siempre el principio de minimización).

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Tratamiento:** Lista de Espera SPD

**Base jurídica:** 6.1 b) del 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;

**Fines:** llevar un control de la lista de espera de interesados -pacientes- para su próxima incorporación al servicio de SPD que prestan los colegiados

**Categorías de interesados:** colegiados / interesados (pacientes)

**Categorías de datos personales:** nombre, dni / nie, fecha nacimiento, domicilio, teléfono, TSI, centro de Saludo, farmacia de referencia, número de medicamentos crónicos

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Diputación Provincial de Guadalajara

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** se conservan en la medida en que el proyecto esté vigente, y en la medida en que no nos notifiquen que no quieren permanecer en dicha lista. Una vez formalizada su inclusión, los datos se conservarán en la medida en que exista previsión legal

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

## **REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO)**

**Responsable del Tratamiento:** Consejo Oficial de Colegios de Farmacéuticos de Castilla La Mancha

**Tratamiento:** Permisos / acreditación

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

**Fines:** Acreditación de colegiados al sistema de receta electrónica. Se colabora con el consejo por parte del personal asignado. La entidad Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica provee de los elementos tecnológicos, actuando la misma como encargada del tratamiento del citado consejo.

**Categorías de interesados:** Colegiados acreditados, usuarios del sistema

**Categorías de datos personales:** Datos identificativos recogidos a través del formulario que ha provisto el consejo. Certificados digitales.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** encargados del tratamiento (consejo y entidad colaboradora externa)

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** 5 años (1964 del Código Civil).

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto B de este documento

**Responsable del Tratamiento:** Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

**Tratamiento:** Sistema Español de Verificación de Medicamentos

**Base jurídica:** 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 este de medidas precontractuales. Adhesión al acuerdo marco de fecha 15 de Octubre de 2018 (suscrito entre la Sociedad Sistema Español de Verificación de Medicamentos, S.L. y el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos). 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento (Directiva 2011/62/UE del Parlamento Europeo y del Consejo) y Reglamento Delegado (UE) 2016/161 de la Comisión Europea

**Fines:** aquellas que se detallan en el documento “modelo de adhesión SEVEM” al asumir este colegio las obligaciones por su adhesión al sistema: realización de las funciones de validación de credenciales de las oficinas de farmacia, de proporción del centro de soporte al usuario final y de coordinación de la implantación a nivel provincial.

**Categorías de interesados:** colegiados acreditados, usuarios del sistema

**Categorías de datos personales:** los descritos en el documento suscrito (“modelo de adhesión SEVEM”): código identificativo de la farmacia, dni, nombre y apellidos, dirección postal de la farmacia, teléfono, correo electrónico, credenciales de acceso al sistema de Nodofarma Verificación.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos / Sistema Español de Verificación de Medicamentos, S.L / entidades que participen y que estén acreditadas en el sistema (subcontratistas).

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** durante los plazos de prescripción de las acciones legales establecidas. Finalizado la relación con el responsable, los datos personales y, si procede, los soportes en los que hasta ese momento hayan sido tratados, en su caso y, en caso de tratamiento automatizado, en soporte que permita su obtención estructurada, uso común y lectura mecánica interoperable. La devolución comprenderá la supresión de los datos y de cualquier copia

existente de los mismos en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, se autoriza a conservar una copia con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el documento “Modelo de Adhesión SEVEM” y que se resumen a continuación:

- Funciones y Obligaciones del personal. Control de Acceso.
- Seudonimización y cifrado de datos personales en aquellos supuestos en los que sea necesario en función de la tipología de los datos.
- Registro de Incidencias.
- Copias de Respaldo y Recuperación.
- Gestión de soportes.

**Responsable del Tratamiento:** Dirección Gerencia del Servicio de Salud de Castilla La Mancha

**Encargado del Tratamiento:** Consejo Oficial de Farmacéuticos de Castilla La Mancha (COF Toledo forma parte del mismo).

**Tratamiento:** Facturación de Recetas

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1 e). el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Colaboración con la administración pública para el sistema de gestión establecido relacionado con la facturación de recetas en su caso.

**Fines:** Gestión de la facturación de recetas. Pago de las mismas. Colaboración con el SESCAM. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios que se tengan vigentes en su caso. Gestión de facturación descrita en el concierto. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos. Dar cumplimiento al convenio de receta electrónica regularizado con SESCAM, según el cual los colegios quedan obligados a generar los ficheros para facturación y control

**Categorías de interesados:** datos relacionados con la receta. Nombre, médico prescriptor, prescripción, etc.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y relacionados con la prescripción. datos relacionados con la receta. Nombre, médico prescriptor, prescripción, fecha, datos identificativos del usuario del servicio de salud.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** terceras empresas implicadas subencargadas del tratamiento

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados. Aplicación del R.D. 1718/2010 sobre receta médica y órdenes de dispensación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto B de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Responsable del Tratamiento:** Dirección Gerencia del Servicio de Salud de Castilla La Mancha

**Encargado del Tratamiento:** Consejo Oficial de Farmacéuticos de Castilla La Mancha (COF Guadalajara forma parte del mismo).

**Tratamiento:** Dispensación de Recetas

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1 e). el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Colaboración con la administración pública para el sistema de gestión establecido relacionado con la dispensación de recetas.

**Fines:** Gestión de la dispensación de recetas. Colaboración con el SESCOAM. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios que se tengan vigentes en su caso. Gestión de dispensación según convenio de colaboración con SESCOAM. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos.

**Categorías de interesados:** datos relacionados con la receta. Nombre, médico prescriptor, prescripción, etc.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos y relacionados con la prescripción. datos relacionados con la receta. Nombre, médico prescriptor, prescripción, fecha, datos identificativos del usuario del servicio de salud.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** terceras empresas implicadas subencargadas del tratamiento

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados. Aplicación del R.D. 1718/2010 sobre receta médica y órdenes de dispensación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto B de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Responsable del Tratamiento:** Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social

**Encargado del Tratamiento:** Consejo Oficial de Farmacéuticos de Castilla La Mancha (COF Guadalajara forma parte del mismo).

**Tratamiento:** Facturación de Recetas

**Base jurídica:** 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1 e). el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Colaboración con el Responsable del Tratamiento para el sistema de gestión establecido relacionado con la facturación de recetas en su caso.

**Fines:** Gestión de la facturación de recetas. Pago de las mismas. Colaboración con el Responsable del Tratamiento. Gestión tramitación, grabación y control de prescripciones y dispensaciones de medicamentos. Procesamiento informático de las recetas y de los identificadores de la dispensación. Mecanización informática de las recetas según los estándares recogidos en los convenios que se tengan vigentes en su caso. Gestión de facturación descrita en el convenio. Digitalización de las imágenes y grabación de los datos de las recetas en formato papel. Posterior incorporación a soportes electrónicos. Dar cumplimiento a los convenios regularizados, según los cuales los colegios son los encargados de la facturación, liquidación y distribución a sus colegiados del importe de las prestaciones farmacéuticas dispensadas.

**Categorías de interesados:** datos relacionados con la receta. Nombre, médico prescriptor, prescripción, etc.

**Categorías de datos personales:** nif/dni, dirección, imagen/voz, número seguridad social, mutualidad, teléfono, marcas físicas, nombre y apellidos, firma o firma electrónica, tarjeta sanitaria, otros datos de carácter identificativo, datos económicos, financieros y/o de seguros,

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** terceras empresas implicadas subencargadas del tratamiento

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados. Aplicación del R.D. 1718/2010 sobre receta médica y órdenes de dispensación.

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto B de este documento.

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Responsable del Tratamiento:** Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

**Tratamiento:** Acuerdos – Convenios Marco –Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.b) relación contractual

**Fines:** Tratamiento de datos relacionados con los distintos proyectos regularizados con el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos -Farmahelp, Cismed etc-, y que implican la gestión de datos de colegiados farmacéuticos de este colegio como Encargado del Tratamiento.

**Categorías de interesados:** colegiados.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos nombre, email profesional, datos de contacto, teléfono, dni/nif

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:**

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** en la medida en que exista previsión legal

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

**Responsable del Tratamiento:** Consejo Autonómico de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

**Tratamiento:** Acuerdos – Convenios Marco – Consejo Autonómico de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

**Base jurídica:** RGPD: 6.1.b) relación contractual

**Fines:** Tratamiento de datos relacionados con los distintos proyectos regularizados con el Consejo de Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Castilla La Mancha -Colaboración de las oficinas de farmacias en la entrega en proximidad de medicamentos de dispensación hospitalaria en zonas de intensa y extrema despoblación-, y que implican la gestión de datos de colegiados farmacéuticos de este colegio como Encargado del Tratamiento / miembro del Consejo

**Categorías de interesados:** colegiados.

**Categorías de datos personales:** datos identificativos nombre, email, datos de contacto, teléfono, correo electrónico profesional

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** encargados del tratamiento, cooperativas distribuidoras en su caso

**Transferencias internacionales:**

**Plazos previstos para la supresión:** en la medida en que exista previsión legal

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que estrictamente implique tratamientos de datos relacionados con el derecho público (como corporación de derecho público), estas medidas de seguridad son las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

#### **REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (COMO CORRESPONSABLE)**

**Responsables del Tratamiento:** farmacias / ayuntamientos / diputación

**Tratamiento:** control y facturación del servicio de SPDS prestado por las farmacias

**Fines:** colaboración con diputación / ayuntamientos en relación a los convenios suscritos / supervisión del servicio que realizan las farmacias a los efectos administrativos.

**Categorías de interesados:** usuarios del servicio de SPD y farmacéuticos titulares de farmacia rural.

**Categorías de datos personales:** datos de facturación del servicio -factura, nombre, dirección, dni- y datos del colegiado. Se tratan datos en relación al SPD del farmacéutico que presta el servicio. Datos del usuario del servicio. Datos relacionados con nivel de ingresos. Medicación. Informes. Certificados.

**Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:** administración competente

**Transferencias internacionales:**

**Medidas técnicas y organizativas de seguridad:** las previstas en el punto A de este documento

Estas medidas de seguridad se encuentran descritas en el documento “Política de Protección de Datos” de este colegio profesional. En lo que respecta a la actividad regida por el derecho público, se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad



**SERVICIO O UNIDAD ANTEL EL QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,  
RECTIFICACION, SUPRESION, LIMITACION AL TRATAMIENTO, OPOSICION AL TRATAMIENTO  
Y A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS**

**Persona encargada:** Titular de la entidad / Delegado de Protección de Datos

**Procedimiento:** se informará de los derechos en los formularios de recogidas de datos, carteles informativos y en la información adicional a disposición de los interesados. Se proporcionarán los modelos de ejercicio de estos derechos redactados. Se recabará el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos. Se seguirá el procedimiento establecido en el Documento 2. Se registra el ejercicio de derechos en el documento "Registro de Peticiones de Derechos de Interesados".