

## REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (FICHEROS)

### 1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	FUNDACION DE LOS COLEGIOS DE MEDICOS PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
Marca comercial	FUNDACION DE LOS COLEGIOS DE MEDICOS PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
Actividad	FUNDACION
Dirección	Calle Cedaceros, 10 - 28014 Madrid (Madrid)
Teléfono	914317780
E-mail	fundacion@fcomci.com
DPO	Ricardo De Lorenzo Aparici DE LORENZO ABOGADOS, S.L.P. ant@delorenzoabogados.es

### 2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción
BLANQUEO DE CAPITALS	Gestión de datos para la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
CONTACTOS	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
FISCAL Y CONTABLE	Gestión de la llevanza contable y fiscal de la fundación junto con el tratamiento de los datos de carácter personal asociados a estas funciones
GESTION DE PERSONAL	Gestión de los datos de las personas que prestan sus servicios para la Fundación
MEDICOS COOPERANTES Y SOLIDARIOS	Establecer un registro de médicos que en la actualidad prestan sus servicios como cooperantes o están interesados en prestar estos servicios
PAGINA WEB Y CONTACTOS	Gestión de la newsletter así como del restos de los datos que se recaban a través de la página web junto con los contactos de la Fundación
PATRONOS	Gestión de los datos de los patronos y miembros integrantes de las juntas de la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y de los fines fundacionales
SUSCRIPTORES	Comunicación, información y gestión de los miembros que pertenecen a una lista de distribución. Envío de comunicaciones promocionales, boletines informativos, etc.

### 3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento,

del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).

- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos 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.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2, lo cuales se detallan a continuación.

## FISCAL Y CONTABLE

Descripción	Gestión de la llevanza contable y fiscal de la fundación junto con el tratamiento de los datos de carácter personal asociados a estas funciones
Finalidades	Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Asociados y miembros, Estudiantes
Criterios de conservación	En cumplimiento de los plazos legales que le resulten de aplicación y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

## GESTION DE PERSONAL

Descripción	Gestión de los datos de las personas que prestan sus servicios para la Fundación
Finalidades	Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos, Gestión contable, fiscal y administrativa
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

## MEDICOS COOPERANTES Y SOLIDARIOS

Descripción	Establecer un registro de médicos que en la actualidad prestan sus servicios como cooperantes o están interesados en prestar estos servicios
Finalidades	Gestión de asistencia social, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Otros datos identificativos: Sexo, datos de colegiación, fecha de nacimiento, e-mail.
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Otros destinatarios de cesión: Se realizan transferencias internacionales de datos a Consejos Profesionales, fuera de la UE
Transferencias internacionales	MEJICO                      ÓRGANOS PÚBLICOS DE OTROS ESTADOS
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)
Transferencias internacionales	Con garantías adecuadas por INTERÉS LEGÍTIMO del INTERESADO por ser necesario para la ejecución de un CONTRATO o precontrato

## PAGINA WEB Y CONTACTOS

Descripción	Gestión de la newsletter así como del restos de los datos que se recaban a través de la página web junto con los contactos de la Fundación
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Solicitantes
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	No se realizan copias de seguridad externas por ser un TRATAMIENTO EVENTUAL que no precisa respaldo
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad

## PATRONOS

Descripción	Gestión de los datos de los patronos y miembros integrantes de las juntas de la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y de los fines fundacionales
Finalidades	Gestión de asistencia social, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Patronos miembros de la junta.
Criterios de conservación	En cumplimiento de los plazos legales que le resulten de aplicación y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Otros datos identificativos: E-mail, datos de contacto.
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Notarios, abogados y procuradores, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Registros públicos, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

## SUSCRIPTORES

Descripción	Comunicación, información y gestión de los miembros que pertenecen a una lista de distribución. Envío de comunicaciones promocionales, boletines informativos, etc.
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	Hasta la resolución de su solicitud y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Información comercial
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)



## CONTACTOS

Descripción	Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales
Finalidades	Publicidad y prospección comercial
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes
Criterios de conservación	En cumplimiento de los plazos legales que le resulten de aplicación y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Información comercial
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a documentos	SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Conservación de datos	Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)

## BLANQUEO DE CAPITALS

Descripción	Gestión de datos para la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
Finalidades	Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias (LPB)
Categorías de interesados	Clientes y usuarios, Otros colectivos de interesados: Donantes
Criterios de conservación	Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines por una OBLIGACIÓN LEGAL. Artículo 25 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo: "Los sujetos obligados conservarán durante un período de diez años la documentación en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley, procediendo tras el mismo a su eliminación. "
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
<b>Categorías de datos</b>	
Tipos de datos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica
Datos sensibles	
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro
<b>Categorías de destinatarios</b>	
Cesiones	Entidades dedicadas al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias, Administración tributaria
Transferencias internacionales	No existen
<b>Medidas de seguridad</b>	
Acceso a equipos y redes informáticas	SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados
Seguridad de la contraseña	Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.)
Protección de equipos y redes informáticas	SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados
Copias de respaldo	SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad
Transporte y transmisión de datos	LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad
Destrucción de datos	SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.)