

INFORME DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

# ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LANZAROTE

ADAPTADO AL Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE **(RGPD)** y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales **(LOPD)**.

16 de octubre de 2023

## **1. Datos de Contacto**

### ***1.1. Responsable del Tratamiento***

Nombre: Ilustre Colegio de Abogados de Lanzarote

Dirección: c/ Santa Teresa de Jesús, 43, 1º y 2º, Arrecife, CP 35500, Las Palmas

Datos de contacto: +34 928 814 491

### ***1.2. Coordinadora de Privacidad***

Nombre: Greta Llorens Luna.

Datos de contacto: info@icalan.org

### ***1.3. Delegado de Protección de Datos***

Nombre: Eugenio Lorenzo Rodríguez

Fecha nombramiento: junio 2018

Datos de contacto DPO Icalan: dpd-icalan@icalan.org

## **2. Registro de Actividades de Tratamiento**

A continuación, se muestra la información relativa a las siguientes categorías de actividades de tratamiento, llevadas a cabo por parte del Ilustre Colegio de Abogados de Lanzarote conforme a lo dispuesto en el artículo 30 RGPD, y para una mayor transparencia se desarrolla a continuación las medidas técnicas y organizativas a que se refiere el artículo 32 del RGPD

**1.- Solicitudes vía Web**

**2.- Gestión de altas, bajas y modificaciones de colegiados**

**3.- Gestión de listados públicos de colegiados**

**4- Gestión Recursos Humanos**

**5- Documentación laboral**

**6.- Asistencia Jurídica Gratuita**

**7.- Facturación, cobros, gestión contable y fiscal**

**8.- Gestión Administrativa que implica cobros, pagos y relación con proveedores.**

**9.- Atención a la población relacionada con el ejercicio de la profesión.**

**10.- Atención de los derechos sobre la privacidad de los interesados.**

**11.- Gestión del turno de oficio.**

<b>Tratamiento y base legitimadora</b>	<b>Categoría Interesados</b>	<b>Categoría Datos Personales</b>	<b>Cesiones (Destinat)</b>	<b>ET</b>	<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<b>TI</b>	<b>APLICACIONES // MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD</b>
<b>Solicitudes vía web</b> <b>- Consentimiento de interesado</b>	Personas particulares ciudadanos que necesiten hacer consultas sobre las funciones del colegio o manera de presentar reclamaciones u ofertas comerciales	Nombre y apellidos, email, información suministrada en la consulta.			Atención de solicitudes de información y generales recibidas a través de la página web de Icalan	-	Control acceso usuarios al panel de administración de la web//copias de seguridad//
<b>Gestión de altas, bajas y modificaciones de colegiados</b> <b>- obligación legal- art.6.1.c)</b>	Colegiados, solicitantes de colegiación.	Nombre y apellidos, DNI o NIE, domicilio particular, domicilios profesionales, dirección de correo electrónico, localidad país, titulación, datos bancarios.		Juan Carlos Fuentes Moreno	Comprobación de requisitos para adquirir la condición de colegiado, que incluye la solicitud de información o documentación, así como la comprobación de títulos con otros organismos públicos. Gestión de datos vinculados a la condición de colegiado.		SIGA//control acceso usuarios//copias de seguridad//
<b>Gestión de listados públicos de colegiados</b> <b>- obligación legal- art.6.1.c)</b>	Colegiados, Sociedades Profesionales.	Nombre y apellidos, domicilio particular, domicilios profesionales, dirección de correo electrónico, localidad país, titulación.	Listados Públicos del Consejo General de la Abogacía		Gestión de listados públicos de Colegiados	-	SIGA//control acceso usuarios//copias de seguridad//
<b>Gestión de RRHH</b> <b>- ejecución contrato - art.6.1.b)</b>	Personal, participantes en procesos de selección.	Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, localidad país, datos de los titulaciones y experiencia laboral,	La información no será comunicada a terceros, salvo	Ana Fernaud Vela Aspy Prevenció	Confección y envío de nóminas, y otros documentos necesarios para la relación laboral, formación y en caso necesario selección de	-	control acceso usuarios//copias de seguridad//

		datos bancarios, número de la seguridad social, porcentaje de minusvalía en su caso.	obligación legal (AEAT y TGSS) y la necesaria para el pago de nóminas a las entidades bancarias.	n ,SLU	personal. Prevención de riesgos laborales.	
<b>Documentación Laboral</b>  - obligación legal- <b>art.6.1.c)</b>		Nombre y apellidos, email, teléfono, dirección, fecha de nacimiento, situación familiar, datos de salud, datos bancarios, número de las SS. Datos de salud	TGSS, Entidades bancarias, SEPE, organismo de la Seguridad Social.	Ana Fernaud Vela	Elaboración documentos laborales y de la Seguridad Social, Cálculo y presentación de declaraciones y liquidaciones tributarias.	- Control acceso usuarios // copias de seguridad // Acuerdo de tratamiento de datos con asesoría.
<b>Asistencia Jurídica Gratuita</b>  - obligación legal- <b>art.6.1.c)</b>	Solicitantes, cónyuge y familiares convivientes.	Nombre y apellidos, DNI o NIE, domicilio particular, dirección de correo electrónico, localidad, país, Fecha de nacimiento, estado Civil, régimen económico-matrimonial, profesión, del solicitante y del cónyuge. Nombre y apellidos, fecha de nacimiento y parentesco de los familiares que convivan con el solicitante. Nombre, apellidos y domicilio del contrario.	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Arrecife – Ley 1/96			- Archivo de expedientes bajo llave. SIGA//control acceso usuarios//copias de seguridad//

<b>Facturación, gestión contable y fiscal.</b>  - obligación legal y ejecución de un contrato. -art. 6.1c) -art. 6.1b)	Personal, colegiados, proveedores	Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, localidad país, datos de los bienes y servicios ofrecidos, sector de actividad, datos bancarios.	Asesores y a la AEAT, Gobierno de Canarias, y Registro Mercantil en cumplimiento de obligaciones legales.	Juan Carlos Fuentes Moreno	Realización de las facturas y cobros a colegiados; confección de la contabilidad oficial y cálculo, presentación y liquidación de impuestos; elaboración de documentos mercantiles, como balances y memorias	SIGA//control acceso usuarios//copias de seguridad//
<b>Gestión Administrativa que implica cobros, pagos y relación con proveedores</b>  - obligación legal y ejecución de un contrato. -art. 6.1c) -art. 6.1b)	Personal, colegiados, proveedores, personas de contacto	Nombre y apellidos, email, NIF, teléfono, dirección, datos bancarios, datos de tarjeta, datos de los bienes y servicios ofrecidos, sector de actividad,	Entidades bancarias		Gestión administrativa en general que implica cobros y pagos, así como solicitudes de servicios a los proveedores y soporte a resto de departamentos de la Entidad.	- Control acceso usuarios//copias de seguridad//  Archivo de documentación física, bajo llave.
<b>Atención a la población relacionada con el ejercicio de la profesión.</b>  - obligación legal-art.6.1.c)	Personas o entidades reclamadas y reclamantes y asesores legales.	Nombre y apellidos de solicitantes y reclamados, dirección de correo electrónico postal, localidad, país, información del relato de la reclamación.	Profesionales reclamados y testigos.		Cumplimiento de los fines legales y estatutarios del colegio relativos a la atención a los usuarios, tanto en relación a las quejas y reclamaciones referidas a la actividad colegial, como profesional de los colegiados por los servicios profesionales contratados.	Control acceso usuarios//copias de seguridad//  Archivo de documentación física, bajo llave.
<b>Atención de los derechos sobre la privacidad de Interesados</b>	Personal, proveedores, colaboradores, particulares solicitantes de	Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico.	La información no será comunicada a terceros,		Atender las solicitudes de ejercicios de derechos relacionados con los datos personales.	- Política de Privacidad publicada en la web, nombramiento de un Responsable de Seguridad, de un Delegado de Protección de datos y creación de la cuenta de ejercicio de derechos dpd-icalan@icalan.org

<p><b>- obligación legal- art.6.1.c)</b></p>	<p>servicios al colegio, colegiados, usuarios de la web.</p>		<p>salvo a la Agencia Española de Protección de Datos y en caso necesario a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de Estado.</p>		<p>Notificar a la Autoridad de control y en su caso a los interesados las violaciones de seguridad que puedan afectar a sus derechos y libertades.</p>	
<p><b>Asistencia letrada del turno de oficio</b>  <b>- obligación legal- art.6.1.c)</b></p>	<p>Colegiados</p>	<p>Nombre, apellidos, DNI, teléfono, dirección.</p>	<p>Partido Judicial de Arrecife.</p>		<p>Gestión de listados de abogados de turnos de guardia y envío de dichos listados al Juzgado.</p> <p>Gestión de pagos de las guardias a los colegiados.</p>	<p>Control acceso usuarios//copias de seguridad//</p> <p>Archivo de documentación física, bajo llave.</p>

### 3. Procedimientos

Icalan implementa los siguientes procedimientos y medidas de Seguridad

#### 3.1. Firewalls / Antivirus

Tienen instalados antivirus Nod 32 actualizados en todos los equipos.

### ***3.2. Gestión de alta/baja usuarios***

La Coordinadora de Privacidad es la persona encargada de asignar y modificar las claves de usuario ante las altas y bajas de personal.

### ***3.3. Política de uso de correo electrónico***

Descrito en el documento Compromiso de Confidencialidad que se entrega a los empleados.

### ***3.4. Procedimiento de copia y reproducción de documentos***

La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrán ser realizadas bajo el control de la coordinadora de Privacidad.

Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

### ***3.5. Procedimiento de custodia***

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal disponen de mecanismos de armarios con llave que obstaculizan su apertura.

### ***3.6. Procedimiento de destrucción de copias o reproducciones desechadas***

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a



su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior. Las medidas a aplicar serán:

En el caso de que se trate de documento en papel, cuando éstos contengan datos de carácter personal, queda prohibida su reutilización (a modo de papel reciclado). En todo caso, se procederá a su destrucción mediante el uso de la destructora de papel.

En el caso de que se trate de soportes o equipos informáticos, los mismos deben ser borrados completamente mediante un proceso de formateo.

### ***3.7. Procedimiento de ejercicio de derechos***

1. Ante la consulta (por ejemplo, llamada) sobre algún ejercicio de derechos por parte de algún interesado.: - Dar información sobre el procedimiento para ejercer sus derechos en concreto remitirle a la política de privacidad publicada en la web. <https://icalanzarote.com/politica-de-privacidad/>. - No ofrecerle datos sobre la persona, sobre el fondo del asunto etc. - Tomar nota (sólo tomar nota) de la persona de que se trata (de su identidad) y del motivo. - Facilitarle (si lo pide) la dirección de email para atender los ejercicios de derechos en [info@icalan.org](mailto:info@icalan.org)
2. Ante la recepción de alguna petición de ejercicio de derechos (normalmente por carta, fax o email): - remitir la solicitud inmediatamente a la responsable de privacidad Greta Llorens Luna al correo [info@icalan.org](mailto:info@icalan.org)
3. Ante cualquier otra cuestión en esta materia: - Acudir a la coordinadora de privacidad Greta Llorens Luna.

### ***3.8. Procedimiento de notificación de violaciones de seguridad.***

El RGPD define las violaciones de seguridad como toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Si no se toman a tiempo medidas adecuadas, las violaciones de la seguridad de los datos personales pueden entrañar daños y perjuicios físicos, materiales o inmateriales para las personas físicas, como pérdida de control sobre sus datos personales o

restricción de sus derechos, discriminación, usurpación de identidad, pérdidas financieras, reversión no autorizada de la seudonimización, daño para la reputación, pérdida de confidencialidad de datos sujetos al secreto profesional, o cualquier otro perjuicio económico o social significativo para la persona física en cuestión. Por consiguiente, tan pronto como el responsable del tratamiento tenga conocimiento de que se ha producido una violación de la seguridad de los datos personales, el responsable deberá, sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, notificar la violación de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control competente, a menos que el responsable pueda demostrar, atendiendo al principio de responsabilidad proactiva, la improbabilidad de que la violación de la seguridad de los datos personales entrañe un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. Si dicha notificación no es posible en el plazo de 72 horas, debe acompañarse de una indicación de los motivos de la dilación, pudiendo facilitarse información por fases sin más dilación indebida.

La notificación deberá contemplar al menos, los siguientes puntos:

- a) describir la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados;
- b) comunicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información;
- c) describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales;
- d) describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

El responsable del tratamiento deberá adicionalmente comunicar al interesado sin dilación indebida la violación de la seguridad de los datos personales en caso de que puede entrañar un alto riesgo para sus derechos y libertades, y permitirle tomar las precauciones necesarias. La comunicación deberá describir la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales y las recomendaciones para que la persona física afectada mitigue los potenciales efectos adversos resultantes de la violación. Dichas comunicaciones a los interesados describirán las violaciones de seguridad en un lenguaje claro y sencillo y se realizará tan pronto como sea razonablemente posible y en estrecha cooperación con la autoridad de control, siguiendo sus orientaciones o las de otras autoridades competentes, como las autoridades policiales. Así, por ejemplo, la necesidad de mitigar un riesgo de

daños y perjuicios inmediatos justificaría una rápida comunicación con los interesados, mientras que cabe justificar que la comunicación lleve más tiempo por la necesidad de aplicar medidas adecuadas para impedir violaciones de la seguridad de los datos personales continuos o similares.

La comunicación al interesado no será necesaria si se cumple alguna de las condiciones siguientes:

- a) el responsable del tratamiento ha adoptado medidas de protección técnicas y organizativas apropiadas y estas medidas se han aplicado a los datos personales afectados por la violación de la seguridad de los datos personales, en particular aquellas que hagan ininteligibles los datos personales para cualquier persona que no esté autorizada a acceder a ellos, como el cifrado;
- b) el responsable del tratamiento ha tomado medidas ulteriores que garanticen que ya no exista la probabilidad de que se concrete el alto riesgo para los derechos y libertades del interesado;
- c) suponga un esfuerzo desproporcionado. En este caso, se optará en su lugar por una comunicación pública o una medida semejante por la que se informe de manera igualmente efectiva a los interesados.

### ***3.9. Procedimiento de salida de soportes y documentos***

La salida de soportes con datos personales está prohibida y así se le ha hecho saber a los trabajadores mediante la firma del correspondiente Compromiso de Confidencialidad.

### ***3.10. Plazo de conservación de los datos***

Viene establecido según la base legitimadora de cada una de las actividades de tratamiento, así para aquellas que tengan como base legitimadora el cumplimiento de una obligación legal, como la gestión contable y fiscal o la gestión de RRHH, el plazo de conservación será el que establezca cada una de las normas de aplicación, normalmente cinco años, así como mientras duren las responsabilidades que puedan derivarse de cada tratamiento de datos (plazos de prescripción de acciones civiles, de comprobación por parte de Hacienda o la Seguridad Social, etc).

En los supuestos en los que la base legitimadora sea la ejecución de un contrato, el plazo durante el que se tratarán los datos

personales vinculados al mismo será el necesario para la prestación del servicio o ejecución del contrato o la aplicación de las medidas precontractuales de que se trate en cada caso, así como mientras se extingan las responsabilidades que puedan derivarse de cada contrato o precontrato.

Para los demás supuestos: consentimiento del interesado, interés público o intereses legítimos, el plazo será el mínimo imprescindible en relación con cada finalidad específica o hasta que el interesado retire su consentimiento (Control del estado de las Instalaciones, Consultas web, etc) así como mientras duren las responsabilidades que puedan derivarse de cada tratamiento de datos, normalmente 1 año a efectos de posible ejercicio de acciones civiles extracontractuales.

### ***3.11. Necesidad de someterse a una Evaluación de Impacto relativa a la protección de datos (PIA) de acuerdo al artículo 35 del RGPD***

Del análisis de Riesgos realizado no se aprecia la posibilidad de que los datos que Icalan trata en calidad de Responsable del tratamiento, por su alcance, contexto y fines sean susceptible de entrañar un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, toda vez que no se encuentra en los supuestos del wp 248 al considerar que falta la concurrencia del elemento de “tratamiento a gran escala” por lo que **se ha determinado la no obligación para Icalan de someterse a una Evaluación de Impacto relativa a la protección de datos (PIA)**, toda vez que **dicha obligación opera**, cuando un determinado tratamiento sea susceptible de entrañar un **alto riesgo** para los derechos y libertades de las personas físicas (considerando 75 del RGPD en relación al wp 248 del Grupo de Trabajo del artículo 29) y en el supuesto de los datos tratados por Icalan dicho riesgo no se aprecia por falta de elementos configuradores del tipo.

### ***3.12. Necesidad de nombrar un Delegado de Protección de datos de acuerdo al artículo 37 del RGPD o 34 de la LOPD***

Los datos que Icalan trata en calidad de Responsable del tratamiento se encuentran incluidos en lo establecido en el artículo 34.1. de la Ley Orgánica 3/2018 (LOPD): “Los responsables y encargados del tratamiento deberán designar un delegado de protección de datos en los supuestos previstos en el art. 37.1 del Reglamento (UE) 2016/679 y, en todo caso, cuando se trate de las siguientes entidades: a) Los Colegios profesionales y sus consejos generales...”.

***Por lo que se opta la designación voluntaria de un Delegado de Protección de Datos que ya ha sido convenientemente inscrita en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, con la dirección de contacto info@icalan.org***