

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	TITULARIDAD DEL FICHERO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	INTERESADOS	PROCEDENCIA DE DATOS	TIPO DE DATOS	DESTINATARIOS DE CONSESIONES / TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y PLAZO DE CONSERVACIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO	MEDIDAS DE SEGURIDAD / PLAZO DE CONSERVACIÓN
Colegiados	Secretaría General	Privada	Gestión Administrativa de la relación Corporación/Colegiado	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título I, Capítulo I, Art. 5	Colegiados	El propio interesado o su representante legal. Arquitectos que tengan su domicilio profesional único o principal en La Palma y colegiados de otros Colegios.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, teléfono, nº registro personal, características personales, académicos y profesionales. Detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.	Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España (CSCAE) y otros Colegios Oficiales de Arquitectos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto: Automatizado y No Automatizado	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Gestión de colegiados	Secretaría General	Privada	Tareas administrativas y gestión de colegiados, colegiados jubilados y colegiados voluntarios, altas y bajas de colegiados, expedición de certificaciones acreditativas	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título I, Capítulo I, Art. 5	Colegiados	El propio interesado o su representante legal.	DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, nombre cliente, características personales, académicos y profesionales. Detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios	CSCAE, Compañía de Seguros concertados a través del COALP, Ministerio de Economía, juzgados y tribunales, otros Colegios Oficiales de Arquitectos y cualquier posible demandante de los trabajos de arquitectos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Sociedades profesionales	Secretaría General	Privada	Atención a las potestades públicas descritas en el Art. 8.4 de la Ley 2/2007 de Sociedades Profesionales	Conforme a la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales	Sdad. de colegiados, incluyendo interprofesionales	El propio interesado o su representante legal. Registros Públicos. Fuentes Accesibles al público	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, número de colegiado. Académicos y Profesionales.	Organismos judiciales, otros órganos de la Administración del Estado y de la Administración Autonómica.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. Los previstos en la normativa aplicable.
Corte de Arbitraje	Junta de Gobierno	Privada	Mediación de conflictos en aquellos contratos en que aparezca cualquiera aspecto de la promoción de edificaciones, construcción desarrollo urbanístico y en general cualquier actividad relacionada con la ordenación territorial.	Conforme a la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje	Colegiados, Ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Decano del COALP, partes del proceso arbitral o sus representantes autorizados	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Nº. Registro Personal, Datos de Intervenientes, árbitros. Características personales, circunstancias sociales. Datos profesionales y académicos, detalles del empleo, económicos financieros y de seguros	Sin destinatarios específicos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. Los previstos en la normativa aplicable.
Miembros de la Junta de Gobierno	Secretaría General	Privada	Gestión de la secretaría de la Junta, convocatoria de sesiones y comunicaciones a sus miembros, así como envío de datos al Registro de Colegios Profesionales.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título II, Capítulo I y II.	Colegiados	El propio interesado o su representante legal. Miembros de la Junta de Gobierno COALP	Nombre y apellidos, Dirección, teléfono	Sin destinatarios específicos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Agenda Relaciones Institucionales	Decanato	Privada	Mantener una agenda de los representantes de medios de comunicación e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con las que el COALP mantiene relaciones institucionales. Envíos de publicaciones y comunicaciones de convocatorias de actos y relaciones institucionales y de protocolo. Publicidad y prospección comercial.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título II, Capítulo I y II.	Colegiados, Ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas. Administraciones Públicas. Fuentes accesibles al público. Entidad Privada.	Nombre y apellidos, Dirección, teléfono. Detalles del empleo.	Sin destinatarios específicos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. De manera indefinida mientras no se revoque el consentimiento.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	TITULARIDAD DEL FICHERO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	INTERESADOS	PROCEDENCIA DE DATOS	TIPO DE DATOS	DESTINATARIOS DE CONSESIONES / TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y PLAZO DE CONSERVACIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO	MEDIDAS DE SEGURIDAD / PLAZO DE CONSERVACIÓN
Expedientes Deontológicos	Secretaría General	Pública	Gestionar las funciones legales y estatutarias previstas sobre control deontológico de la profesión y aplicación del régimen disciplinario, así como controlar las inhabilitaciones impuestas por sentencia judicial a colegiados.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título VIII, Capítulo I y II	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas, Administraciones Públicas.	Infracciones penales y administrativas, DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Nº. Registro Personal, firma Intervinientes, denunciantes, características personales, académicos y Profesionales. Detalles de empleo, económicos, financieros y de seguros	Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España (CSCAE).	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto: Automatizado y No Automatizado	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Peritos	Secretaría General	Pública	Las prácticas periciales en procedimientos judiciales y administrativos, turno de oficio, tasaciones contradictorias solicitadas por Hacienda Pública, Cumplimiento de la obligación de realizar la ejecución subsidiaria de la inspección técnica de los edificios ITE.	En base a lo establecido en el Art.135 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Para los judiciales se aplica de forma parcial en base al informe y criterios emitidos por la Comisión Nacional de Competencia, de 25 de abril de 2016, basándose en la propuesta del CSCAE y los cambios legislativos actuales. En especial la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio; y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, Ley Omnibus.	Colegiados	El propio interesado o su representante legal. Colegiados con la titulación específica o antigüedad de ejercicio requerida, e interesados en formar parte de alguno de los peritos referenciados.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Teléfono, Nº. Registro Personal, Académicos y Profesionales.	Agencia Tributaria, Consejería de Hacienda del Gobierno de Canarias, Dir. Gral. Consumo, particulares a instancias de la misma. Juzgados y Tribunales con sede COALP, Colegios Profesionales de Abogados y Procuradores de La Palma, Cabildo de La Palma, Ayuntamientos de la Isla de La Palma.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. Los previstos en la normativa aplicable.
Visado	Área de Visado	Pública	Gestión del acto público de visado colegial, tramitación visado e información relativa a los expedientes de intervención. Velar por la defensa de la competencia evitando la desleal del colectivo.	Derivado de los Estatutos Particulares del COALP (Título IV, Capítulo II) y de la legislación vigente.	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante. Autor del encargo, del proyecto, director y codirector de obra (según tipo de intervención) y todos aquellos que intervengan en el expediente, solicitantes de copia y propietarios.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Teléfono, Nº. Registro Personal, Datos del autor del encargo, proyecto, director, propietario, constructor, Académicos, Profesionales, económicos, financieros y de seguros.	Ministerio de Fomento, Organismos y AAPP Públicas autorizadas por Ley. Cualquier tercero que acredite interés legítimo en expediente de intervención.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. Los previstos en la normativa aplicable.
Administración, Gestión y económica	Tesorería	Privada	Gestión económica así como el funcionamiento y gestión interna del COALP. Los usos previstos son la gestión y tramitación de los documentos contables y administrativos. Las relaciones con los proveedores de servicios y clientes del COALP. Ingresos relacionados con publicidad y subvenciones.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales (Título VII, Capítulo I, II, III, IV) y normativa contable vigente.	Colegiados y clientes	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante. Entidad Privada.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Académicos, Profesionales, Empleo, Información comercial y de seguros, transacciones de bienes y servicios.	Empresas auditoras de cuentas, Agencias Tributarias, Entidades Bancarias, actuación de clientes y proveedores.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. Los previstos en la normativa aplicable.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	TITULARIDAD DEL FICHERO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	INTERESADOS	PROCEDENCIA DE DATOS	TIPO DE DATOS	DESTINATARIOS DE CONSESIONES / TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y PLAZO DE CONSERVACIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO	MEDIDAS DE SEGURIDAD / PLAZO DE CONSERVACIÓN
Mediación Reclamaciones	Junta de Gobierno	Privada	Gestión, tramitación y resolución de las reclamaciones que se reciban en el Colegio, realizadas por los propios colegiados, ciudadanos o usuarios. Gestión, tramitación y resolución de quejas y sugerencias.	Aplicación del artículo 12 de la Ley de Colegios Profesionales, incluida en la modificación de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, producida por la entrada en vigor de la Ley 25/2009, de 23 de diciembre, Ley Omnibus, Capítulo III.□	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Solicitantes	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Firma electrónica, número de colegiado y características personales.	Órganos judiciales. Otros Órganos de la Administración del Estado y de la Comunidad de Canarias.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto: Automatizado y No Automatizado	Técnicas y de control de acceso físico. Los previstos en la normativa aplicable.
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Privada	Asesoramiento Jurídico del COALP.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título II, Capítulo II, Art. 6	Colegiados	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Correo electrónico, Teléfono, firma, Datos Académicos y Profesionales, Empleo, Económicos, Financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios.	Juzgados y Tribunales	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Gestión Asesoramiento Técnico	Secretaría General	Privada	Gestión de consultas que requieran estudio, relacionadas con la arquitectura (Proyectos de otros profesionales, atención ciudadana). Elaboración de notas técnicas. Edición de Guías y cuadernos de normativa. Actualización diaria de información a los colegiados.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales (Título I, Capítulo I, Art. 5) y en la Ley de Colegios Profesionales.	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal.	Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Datos de representantes, Correo Electrónico, Número de colegiado.	Personas interesadas en las consultas técnicas	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Gestión de Formación	Secretaría General	Privada	La gestión de la formación continuada para la especialización profesional de sus colegiados, estudiantes de arquitectura o cualquier otro profesional interesado. Organización, Inscripción, Seguimiento de los cursos y emisión de certificaciones y diplomas. Realización de cursos en streaming.	Conforme a lo establecido en los Estatutos colegiales. Título VI, Capítulo I, Art 41.	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Correo electrónico, Teléfono, Firma, Imagen/Voz, Académicos y Profesionales. Transacciones de bienes y servicios.	Sin destinatarios específicos	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades. Los datos de los profesores se conservarán para futuras acciones formativas, salvo que soliciten su supresión. En el caso de actividades remuneradas se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Relaciones externas	Secretaría General	Privada	Búsqueda y gestión de patrocinios y colaboraciones para actividades culturales. Gestión de eventos y proveedores. Impulso de relaciones comerciales. Difusión y comunicación de la imagen del COALP. Acuerdos de colaboración y representación ante entidades públicas y privadas.	Actividad propia del COALP	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Fuentes accesibles al público. Entidades Privadas	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Correo Electrónico, Firma, Teléfono. Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo.	Organismos oficiales y Empresas Privadas	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	TITULARIDAD DEL FICHERO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	INTERESADOS	PROCEDENCIA DE DATOS	TIPO DE DATOS	DESTINATARIOS DE CONSESIONES / TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y PLAZO DE CONSERVACIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO	MEDIDAS DE SEGURIDAD / PLAZO DE CONSERVACIÓN
Gestión de Recursos Humanos	Secretaría General	Privada	Gestión del personal adscrito al COALP. Los usos que se darán al fichero son los derivados de la gestión de los recursos humanos, situación laboral, formación de empleados. Control del absentismo laboral y las derivadas de la emisión de la nómina. Fichaje de empleados, selección de personal. Gestión de Seguros de los trabajadores, servicio de Prevención de riesgos Laborales, Plan de Formación de los trabajadores.	Actividad inherente propia al COALP	Empleados COALP y Organismos Oficiales	El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Entidad Privada	DNI/NIF, N°. SS/Mutualidad. Nombre y apellidos, Dirección, Correo electrónico, Teléfono, Firma. Imagen, Documentos de SEPE. Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo, Económicos, Financieros y de seguros. Transacción de bienes y servicios. Fecha de nacimiento.	Mutuas profesionales. Aseguradoras. Entidades bancarias para el pago de la nómina. Representantes de los trabajadores, AEAT, T.G.S.S.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto: Automatizado y No Automatizado	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Gestión del Servicio Histórico	Secretaría General	Privada	Custodia, inventario, catalogación. Facilitar consulta a los colegiados, investigadores, estudiantes, Instituciones, empresas y usuarios autorizados. Participación en estudios sobre patrimonio arquitectónico y urbano de La Palma por el COALP. Control y gestión de acceso a expedientes visados.	Actividad inherente propia al COALP	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, N°. de usuario.	Personas interesadas en consulta de los expedientes y fondos del archivo.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Registro y Secretaría General	Secretaría General	Privada	Gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida. Trámites de registro colegial certificaciones, autorizaciones y flujo documental necesario para el ejercicio de la actividad de la Secretaría General del Colegio.	Actividad inherente propia al COALP	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante. Entidades Privadas.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen. Datos de representación. Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo.	Sin destinatarios específicos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.
Otras categorías colegiales	Secretaría General	Privada	Fichero para llevar a cabo las tareas administrativas y de gestión de los precolegiados acreditados entrantes, miembros de sociedades y agrupaciones de arquitectos. Gestión de Clientes, Contable, Fiscal y Administrativa. Gestión de Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.	Actividad inherente propia al COALP	Colegiados y ciudadanos	El propio interesado o su representante legal. Entidades Privadas.	DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma electrónica, Imagen/Voz. Características Personales, Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo.	CSCAE y otros Colegios Profesionales de Arquitectos.	Acceso, Oposición, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad	Mixto	Técnicas y de control de acceso físico. 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 y del tratamiento de los datos.