# Registro de las actividades de tratamiento

# Fichero

# Nombre del Fichero

# TItular y REsponsable del fichero

# Responsable del Fichero: Universitat de València

# Email: lopd@uv.es

# Delegado de Protección de Datos Javier Plaza Penadés

# Telf.. 661 854 502

# Email: [javier.plaza@uv.es](mailto:javier.plaza@uv.es)

# PERSONAS ENCARGADAS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL FICHERO

# Sr/Sra. D/Dña. Nombre y apellidos

# Dirección email para el ejercicio del derecho de protección de datos de RGPD y LOPD sobre este fichero

# XXXXxxxx@uv.es

# Otros responsables (personas que tendrán acceso al fichero)

# - 1. Nombre y apellidos

# - 2. Nombre y apellidos

# Si son muchos se puede hacer una descripción corporativa

# Normas de Utilización del fichero

# Breve descripción de cómo se va a utilizar el fichero, ya sea informático o en papel. P.e. el fichero “….” Se va a utilizar únicamente para….. Pero, excepcionalmente, se podrá….

# Fines y usos del tratamiento

# Breve descripción de la finalidad del tratamiento de datos y del fichero e indicación sobre si los datos se van a ceder o no y en qué condiciones.

# Si hubiera cesión internacional de datos también hay que informar.

# Tipos y Categoría de datos

# Breve descripción de los datos que integran el fichero: datos personales como (DNI, dirección, teléfono, fotografía), datos de salud, datos biométricos, datos genéticos, datos bancarios… .

# BASE LEGAL o CONSENTIMIENTO

# De momento, poner solo esto:

# “Tratamiento y cesiones internas con base en

# RGPD: 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

# Y artículo 8 LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales”.

# Tener en cuenta que hay dos ámbitos distintos:

# - Tratamiento (almacenar el dato y usarlo internamente) y

# - Cesión (transmitir el datos a terceros).

# En el sector público no hace falta consentimiento para “el tratamiento datos” relacionados y necesarios con la función pública.

# Así, el fichero responde a una función pública relacionada con las actividades propias de la Universidad y sus fundaciones, solo hay que poner:

# Pero ATENCIÓN, EN EL CASO DE “cesiones de datos” fuera de la Universidad y del sector público hace falta “consentimiento para la cesión de datos”, PORQUE AUNQUE LA LEY AUTORIZA EL “TRATAMIENTO” ELLO NO SIGNIFICA QUE PERMITA “LA CESIÓN” si el cesionario no tiene habilitación legal para el tratamiento del dato cedido.

# En definitiva, en caso de que el fichero no responda a un función pública (lo que será inusual), es necesario consentimiento para su “tratamiento”, y se debe de indicar la cláusula genérica de obtención del consentimiento y cómo se custodian dichos consentimientos (de forma electrónica o impreso en papel y archivado).

# Y si el fichero responde a una función pública, no hace falta consentimiento para su “tratamiento”, pero sí para su “cesión” fuera del sector público, siendo necesario cláusula de consentimiento para poder ceder datos, especificando cómo se custodian dichos consentimientos (de forma electrónica o impreso en papel y archivado).

# REGISTRO DE EJERCICIO DE DERECHOS E INCIDENCIAS

# En esta parte se documentará todas las peticiones de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, olvido, portabilidad, y si se han podido atender o no es posible y todas las incidencias

# Normas de seguridad del fichero

# Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UV

# REGISTRO DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

# En esta parte se indicará las auditorías que se realicen, tanto internas como externas, documentando fecha y resultado de la auditoria.

# REGISTRO DE BRECHAS DE SEGURIDAD

# En esta parte se indicará las brechas de seguridad detectadas, la fecha en que se comunicó al Delegado de Protección de datos a través de [lopd@uv.es](mailto:lopd@uv.es) y las medidas adoptadas.

# Anexo Normativo

# Registro de las actividades de tratamiento. Artículo 30 RGPD

1. Cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:
2. el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
3. los fines del tratamiento;
4. una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
5. las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
6. en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
7. cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
8. cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.
9. Cada encargado y, en su caso, el representante del encargado, llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable que contenga:
10. el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
11. las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
12. en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
13. cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1.
14. Los registros a que se refieren los apartados 1 y 2 constarán por escrito, inclusive en formato electrónico.
15. El responsable o el encargado del tratamiento y, en su caso, el representante del responsable o del encargado pondrán el registro a disposición de la autoridad de control que lo solicite.
16. Las obligaciones indicadas en los apartados 1 y 2 no se aplicarán a ninguna empresa ni organización que emplee a menos de 250 personas, a menos que el tratamiento que realice pueda entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados, no sea ocasional, o incluya categorías especiales de datos personales indicadas en el artículo 9, apartado 1, o datos personales relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10.