

Registro de las actividades de tratamiento

Fichero

DONANTES

I. 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

II. PERSONAS ENCARGADAS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL FICHERO

Sr/Sra. D/Dña. Alfonso A.Valverde Navarro

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

ugdanhispat@uv.es

Otros responsables (personas que tendrán acceso al fichero)

El personal de administración de la Unidad de Gestión UGD Anhispat de la Facultad de Medicina y los técnicos de sala de disección y tanatopraxia del Departamento de Anatomía y Embriología Humana

III. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL FICHERO

El fichero se utilizará para recoger los datos de los donantes, se trata de un fichero mixto, ya que se recibe la información en formato papel, el cual se archiva y posteriormente se informatizan los datos recibidos.

IV. FINES Y USOS DEL TRATAMIENTO

La finalidad del fichero es disponer de la información de todas las personas

que desean en el momento de su fallecimiento, donar el cuerpo a la ciencia. Estos datos se facilitan al personal de la funeraria en el momento que tiene lugar el fallecimiento y se avisa para la recogida del cuerpo.

V. TIPOS Y CATEGORÍA DE DATOS

Los datos que constan en el fichero son: NOMBRE Y APELLIDOS, DNI, SIP, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.

VI. BASE LEGAL o CONSENTIMIENTO

“Tratamiento y cesiones internas con base en

RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

Y artículo 6 LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales”.

VII. 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

VIII. 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

IX. 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.

X. 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 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:
 - a) 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;
 - b) los fines del tratamiento;
 - c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
 - d) las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
 - e) 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;
 - f) cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
 - g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.
2. 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:
 - a) 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;
 - b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
 - c) 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;
 - d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1.
3. Los registros a que se refieren los apartados 1 y 2 constarán por escrito, inclusive en formato electrónico.
4. 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.
5. 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.