

Registro de Actividades de Tratamiento

Consorcio
Universitario del
Centro Asociado a la
UNED de Tortosa

#SOMOS2030

www.uned.es

UNED

TORTOSA

Índice

1. Marco normativo.....	1
1.1. Objeto del Registro de Actividades de Tratamiento	1
1.2. Marco jurídico aplicable.....	1
1.3. Principios aplicables al tratamiento de datos personales.....	3
1.4. Ámbito de aplicación.....	4
1.5. Carácter dinámico del Registro.....	5
2. Responsable del tratamiento.....	5
2.1. Identificación del responsable del tratamiento.....	5
2.2. Competencias del responsable del tratamiento.....	6
2.3. Organización interna en materia de protección de datos.....	7
2.4. Responsabilidad proactiva.....	8
2.5. Relación con encargados del tratamiento.....	8
2.6. Revisión de la condición de responsable del tratamiento.....	9
3. Delegado de protección de datos	10
3.1. Designación del Delegado de Protección de Datos	10
3.2. Posición del Delegado de Protección de Datos dentro de la organización	10
3.3 Funciones del Delegado de Protección de Datos.....	11
3.4. Participación del Delegado en los tratamientos de datos.....	13

3.5. Relación de las personas interesadas	13
3.6. Deber de colaboración	14
3.7. Confidencialidad y secreto profesional	14
4. Metodología del Registro de Actividades de Tratamiento.....	15
4.1. Objeto de la metodología.....	15
4.2. Ámbito de aplicación	15
4.3. Principios metodológicos	16
4.4. Identificación de las actividades de tratamiento.....	17
4.5. Información mínima de cada actividad.....	17
4.6. Procedimiento de elaboración del Registro.....	19
4.7. Procedimiento de actualización.....	20
4.8. Revisión periódica	21
4.9. Responsabilidades.....	21
5. Registro de actividades de tratamiento	22
5.1. Introducción	22
5.2. Estructura de las fichas.....	22
5.3. Relación de actividades de tratamiento.....	23

Registro de Actividades de Tratamiento

(RAT)

Responsable: *Consortio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa*

Versión: 1.0

Fecha: 01/07/2026

REGISTRO DE VERSIONES

Versión del documento	Modificaciones	Fecha
1.0	Documento nuevo	01/07/2026

1. MARCO NORMATIVO

1.1. Objeto del Registro de Actividades de Tratamiento

El presente Registro de Actividades de Tratamiento (en adelante, **RAT**) constituye el instrumento mediante el cual el Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) de Tortosa documenta los tratamientos de datos personales realizados en el ejercicio de sus competencias y funciones.

El Registro se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, 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 (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), así como de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

El Registro tiene por finalidad:

- Identificar todos los tratamientos de datos personales realizados por el Consorcio.
- Determinar la finalidad y la base jurídica de cada tratamiento.
- Identificar las categorías de personas interesadas y de datos tratados.
- Documentar las comunicaciones de datos y cesiones legalmente previstas.
- Identificar los encargados del tratamiento que intervienen en cada actividad.
- Establecer los plazos de conservación de la información.
- Describir las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad de los datos personales.
- Facilitar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva establecido en el artículo 5.2 del RGPD.
- Constituir un instrumento de apoyo para las auditorías internas y externas en materia de protección de datos, seguridad de la información y cumplimiento normativo.

1.2. Marco jurídico aplicable

El tratamiento de datos personales efectuado por el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa se rige por el siguiente marco normativo, sin perjuicio de cualquier otra disposición que resulte aplicable por razón de la materia.

Normativa europea

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
- Reglamento (UE) 2018/1725, cuando resulte aplicable en las relaciones con instituciones y organismos de la Unión Europea.

Normativa estatal en materia de protección de datos

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Normativa universitaria

El tratamiento de los datos personales relacionados con la actividad universitaria se fundamenta igualmente en:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- R.D. 181/2026, de 11 de marzo, Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).
- Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa.
- Reglamento Marco de Organización y Funcionamiento de los Centros Asociados (ROMFCA).
- Normativa académica y administrativa aprobada por los órganos competentes de la UNED.

Normativa autonómica

Asimismo, resultarán de aplicación las disposiciones dictadas por la Generalitat de Catalunya en aquellas materias sobre las que ostente competencias, especialmente en materia de archivos, administración electrónica, transparencia, régimen local y protección del patrimonio documental.

1.3. Principios aplicables al tratamiento de datos personales

Todos los tratamientos de datos personales realizados por el Consorcio deberán respetar los principios establecidos en el artículo 5 del RGPD.

a) Licitud, lealtad y transparencia

Los datos personales serán tratados de forma lícita, leal y transparente respecto de las personas interesadas. Todo tratamiento deberá apoyarse en alguna de las bases jurídicas previstas en el artículo 6 del RGPD y, cuando proceda, en el artículo 9 respecto de categorías especiales de datos.

La información facilitada a las personas interesadas será clara, comprensible, fácilmente accesible y redactada utilizando un lenguaje sencillo.

b) Limitación de la finalidad

Los datos personales únicamente podrán recogerse para finalidades determinadas, explícitas y legítimas.

No podrán utilizarse posteriormente para fines incompatibles con aquellos para los que fueron inicialmente obtenidos, salvo que exista una habilitación legal suficiente.

c) Minimización de datos

Únicamente se recogerán aquellos datos personales adecuados, pertinentes y limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad correspondiente.

El Consorcio evitará la recopilación indiscriminada de información o la solicitud de datos innecesarios.

d) Exactitud

Los datos deberán mantenerse exactos y actualizados.

Cuando se detecten datos inexactos o incompletos deberán adoptarse las medidas necesarias para su rectificación o supresión sin demora.

e) Limitación del plazo de conservación

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad que motivó su tratamiento.

Finalizado dicho plazo, los datos serán: eliminados, anonimizados, bloqueados cuando proceda legalmente,

o incorporados al patrimonio documental conforme a la normativa sobre archivos públicos.

f) Integridad y confidencialidad

El Consorcio adoptará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar: la confidencialidad; la integridad; la disponibilidad; la autenticidad; la trazabilidad; la resiliencia de los sistemas de información.

Estas medidas se adecuarán al nivel de riesgo existente en cada tratamiento.

g) Responsabilidad proactiva

El Consorcio será responsable del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y deberá poder demostrar dicho cumplimiento mediante la implantación de políticas, procedimientos, controles y mecanismos de supervisión adecuados.

1.4. Ámbito de aplicación

El presente Registro se aplicará a todos los tratamientos de datos personales efectuados por el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa, con independencia del soporte en que la información sea tratada.

Quedan incluidos, entre otros:

- tratamientos realizados mediante aplicaciones informáticas;
- expedientes administrativos en soporte electrónico;
- expedientes en soporte papel;
- sistemas audiovisuales;
- plataformas de enseñanza virtual gestionadas por el Consorcio;
- correo electrónico corporativo;
- páginas web institucionales;
- sedes electrónicas;
- sistemas de videovigilancia;
- dispositivos móviles corporativos;
- archivos históricos y administrativos.

Igualmente, el Registro comprende los tratamientos realizados tanto directamente por el personal del Consorcio como aquellos efectuados por terceros que actúen como encargados del tratamiento conforme al artículo 28 del RGPD.

1.5. Carácter dinámico del Registro

El Registro de Actividades de Tratamiento tiene carácter permanente y dinámico. Será objeto de revisión siempre que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- creación de una nueva actividad de tratamiento;
- modificación sustancial de una actividad existente;
- implantación de nuevos sistemas de información;
- cambios en la base jurídica del tratamiento;
- incorporación de nuevos encargados del tratamiento;
- modificaciones en los plazos de conservación;
- cambios en las medidas de seguridad;
- alteraciones organizativas que afecten al tratamiento de datos personales;
- cambios derivados de reformas normativas o de criterios interpretativos de las autoridades de control.

Corresponde al responsable del tratamiento, con el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos, garantizar que el Registro permanezca actualizado y refleje fielmente las actividades de tratamiento desarrolladas por el Consorcio.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

2.1. Identificación del responsable del tratamiento

De conformidad con el artículo 4.7 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), el responsable del tratamiento es la persona jurídica que determina los fines y los medios del tratamiento de los datos personales.

En el ámbito del presente Registro de Actividades de Tratamiento, el responsable del tratamiento es el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa, en relación con aquellos tratamientos de datos personales que realiza en el ejercicio de sus competencias y funciones propias.

Denominación: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa

Naturaleza jurídica: Consorcio del sector público.

NIF: Q4368003B

Domicilio: C/. Cervantes, 17. 43500 - Tortosa

Teléfono: 977443104

Correo electrónico institucional: info@tortosa.uned.es

Página web institucional: www.uned.es/universidad/centros/tortosa.htm

La condición de responsable del tratamiento implica que el Consorcio determina las finalidades para las que se tratan los datos personales, selecciona los medios utilizados para dicho tratamiento y asume la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

No obstante, determinados tratamientos desarrollados en el Centro Asociado pueden corresponder a la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) como responsable del tratamiento o desarrollarse en régimen de corresponsabilidad, en función de la distribución competencial establecida en la normativa universitaria, los estatutos del Consorcio, los convenios suscritos y las instrucciones dictadas por la UNED. En esos casos, cada actividad de tratamiento identificará expresamente el régimen de responsabilidad aplicable.

2.2. Competencias del responsable del tratamiento

Corresponde al Consorcio Universitario, en su condición de responsable del tratamiento, garantizar que todos los tratamientos de datos personales se desarrollen de conformidad con los principios y obligaciones establecidos en el RGPD, la Ley Orgánica 3/2018 y el resto de la normativa aplicable.

En particular, le corresponde:

- Determinar las finalidades y los medios del tratamiento de los datos personales.
- Garantizar que cada tratamiento dispone de una base jurídica adecuada.
- Aplicar los principios de licitud, lealtad, transparencia, minimización, exactitud, limitación de la conservación, integridad y confidencialidad.
- Implantar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.
- Mantener actualizado el Registro de Actividades de Tratamiento.
- Realizar, cuando proceda, análisis de riesgos y evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos.

- Garantizar que los tratamientos realizados por terceros se regulan mediante contratos de encargo del tratamiento conforme al artículo 28 del RGPD.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de las personas interesadas.
- Establecer procedimientos internos para la gestión de incidencias y violaciones de seguridad de los datos personales.
- Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos y con cualquier otra autoridad de control competente.
- Promover la formación y concienciación del personal en materia de protección de datos y seguridad de la información.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas internas relacionadas con la privacidad y la protección de datos.

Estas funciones deberán ejercerse de manera coordinada con el Delegado de Protección de Datos y con los responsables funcionales de cada unidad administrativa.

2.3. Organización interna en materia de protección de datos

La protección de datos personales constituye una responsabilidad transversal que afecta a todas las unidades organizativas del Consorcio.

Cada órgano, servicio o unidad administrativa será responsable de garantizar que los tratamientos de datos personales que realice en el ámbito de sus competencias se ajusten a la normativa vigente y a las políticas internas aprobadas por el Consorcio.

Con carácter general, intervienen en el sistema de gestión de protección de datos:

- La Junta Rectora del Consorcio, como órgano de representación institucional.
- La Dirección del Centro Asociado, responsable de la dirección y coordinación de la actividad académica y administrativa.
- La unidad administrativa competente, responsable de la gestión económica, administrativa y de recursos humanos.
- Las distintas unidades administrativas que intervienen en los tratamientos de datos personales.
- El Delegado de Protección de Datos, como órgano de asesoramiento y supervisión.
- El responsable de seguridad de la información, cuando exista esta figura conforme al Esquema Nacional de Seguridad.
- Los usuarios autorizados de los sistemas de información.

Cada unidad administrativa únicamente podrá acceder a aquellos datos personales necesarios para el desempeño de las funciones que tenga atribuidas, aplicándose el principio de mínimo privilegio y las políticas de control de acceso definidas por el Consorcio.

2.4. Responsabilidad proactiva

En aplicación del principio de responsabilidad proactiva previsto en el artículo 5.2 del RGPD, el Consorcio adoptará las medidas necesarias para demostrar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

A tal efecto, mantendrá, entre otros, los siguientes instrumentos de gestión:

- Registro de Actividades de Tratamiento.
- Política de Protección de Datos.
- Política de Seguridad de la Información.
- Análisis de riesgos de los tratamientos.
- Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando sean exigibles.
- Procedimiento para el ejercicio de derechos de las personas interesadas.
- Procedimiento de gestión de brechas de seguridad.
- Inventario de sistemas de información que tratan datos personales.
- Inventario de encargados del tratamiento y contratos suscritos con los mismos.
- Programa de formación y sensibilización del personal.
- Procedimientos de revisión y auditoría interna.

La existencia de estos instrumentos permitirá acreditar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva y facilitará la mejora continua del sistema de gestión de la privacidad.

2.5. Relación con encargados del tratamiento

Cuando el Consorcio contrate a terceros para la prestación de servicios que impliquen el acceso a datos personales, dichos terceros actuarán como encargados del tratamiento, de conformidad con el artículo 28 del RGPD.

La relación con cada encargado deberá formalizarse mediante un contrato u otro acto jurídico vinculante que establezca, al menos:

- El objeto del tratamiento.
- La duración de la prestación del servicio.
- La naturaleza y finalidad del tratamiento.
- El tipo de datos personales tratados.
- Las categorías de personas interesadas.
- Las obligaciones y derechos del responsable del tratamiento.
- Las medidas de seguridad que deberá aplicar el encargado.
- Las condiciones para la subcontratación.
- El deber de confidencialidad.
- El régimen de devolución o destrucción de los datos al finalizar la prestación del servicio.
- La posibilidad de realizar auditorías o verificaciones del cumplimiento contractual.

El Consorcio verificará que los encargados ofrecen garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas que aseguren el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

2.6. Revisión de la condición de responsable del tratamiento

La identificación del responsable del tratamiento deberá revisarse siempre que se produzcan cambios organizativos, normativos o funcionales que afecten a la distribución de competencias entre el Consorcio y la UNED.

En particular, deberá verificarse la condición de responsable, corresponsable o encargado del tratamiento cuando:

- se implanten nuevos servicios o procedimientos administrativos;
- se formalicen nuevos convenios con la UNED u otras administraciones públicas;
- se externalicen servicios que impliquen tratamiento de datos personales;
- se produzcan modificaciones en la normativa aplicable;
- se creen nuevas actividades de tratamiento o se modifiquen las existentes.

Esta revisión garantizará que cada actividad de tratamiento refleje correctamente la distribución de responsabilidades y que las obligaciones derivadas del RGPD se asignen a la entidad competente.

3. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

3.1. Designación del Delegado de Protección de Datos

De conformidad con los artículos 37 a 39 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y con los artículos 34 a 37 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa, en su condición de entidad integrante del sector público, dispone de un Delegado de Protección de Datos (DPD).

El Delegado de Protección de Datos es la figura encargada de informar, asesorar y supervisar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales dentro de la organización, actuando con independencia funcional y sin recibir instrucciones respecto al desempeño de las funciones que la normativa le atribuye.

La designación del Delegado de Protección de Datos deberá formalizarse mediante el correspondiente acuerdo del órgano competente del Consorcio y notificarse a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo previsto en el artículo 34.3 de la LOPDGDD.

Datos identificativos:

Entidad responsable: C. U. del Centro Asociado a la UNED de Tortosa

Delegado de Protección de Datos:

- Nombre o denominación: Secretario/a del Consorcio
- Dirección postal: C/. Cervantes, 17. 43500 - Tortosa
- Correo electrónico específico para protección de datos: secretaria@tortosa.uned.es
- Teléfono de contacto: 977443104

3.2. Posición del Delegado de Protección de Datos dentro de la organización

El Delegado de Protección de Datos ejercerá sus funciones con plena independencia respecto de los órganos de dirección y gestión del Consorcio.

En el desempeño de sus funciones:

- No recibirá instrucciones relativas al ejercicio de sus competencias.
- No podrá ser destituido ni sancionado por el desempeño de sus funciones.
- Tendrá acceso directo a los órganos de gobierno del Consorcio.

- Participará de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas aquellas cuestiones relacionadas con la protección de datos personales.
- Dispondrá de los recursos materiales, humanos y organizativos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

El Consorcio garantizará que el Delegado pueda intervenir desde las fases iniciales de diseño o modificación de cualquier procedimiento administrativo, aplicación informática, sistema de información o proyecto que implique tratamiento de datos personales, aplicando los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto, previstos en el artículo 25 del RGPD.

3.3. Funciones del Delegado de Protección de Datos

De conformidad con el artículo 39 del RGPD, el Delegado de Protección de Datos desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

a) Información y asesoramiento

Informar y asesorar al Consorcio, a sus órganos de gobierno, al personal empleado y a los responsables funcionales sobre las obligaciones derivadas del RGPD, de la LOPDGDD y del resto de la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Esta función comprenderá, entre otras actuaciones:

- emisión de informes;
- elaboración de recomendaciones;
- asesoramiento jurídico y técnico;
- interpretación de la normativa aplicable;
- apoyo en la elaboración de procedimientos internos.

b) Supervisión del cumplimiento normativo

Supervisar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos dentro del Consorcio, verificando, entre otros aspectos:

- la existencia del Registro de Actividades de Tratamiento;
- la actualización de la información facilitada a las personas interesadas;
- la correcta gestión de los derechos de protección de datos;
- la implantación de medidas de seguridad;
- la realización de análisis de riesgos;

- la correcta formalización de los contratos de encargado del tratamiento;
- el cumplimiento de las políticas internas de privacidad.

c) Asesoramiento sobre evaluaciones de impacto

Asesorar al responsable del tratamiento cuando resulte necesario realizar una Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD), conforme al artículo 35 del RGPD.

En particular, el Delegado:

- emitirá recomendaciones sobre la necesidad de realizar la evaluación;
- asesorará sobre la metodología a emplear;
- supervisará su correcta ejecución;
- verificará el seguimiento de las medidas adoptadas.

d) Cooperación con la autoridad de control

Actuar como punto de contacto con la Agencia Española de Protección de Datos para todas las cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Entre otras actuaciones:

- responder a los requerimientos de información;
- facilitar la documentación solicitada;
- colaborar durante procedimientos de inspección;
- coordinar la respuesta institucional ante actuaciones de la autoridad de control.

e) Atención a consultas

Atender las consultas formuladas por:

- las personas interesadas;
- el personal del Consorcio;
- los órganos de gobierno;
- los encargados del tratamiento;
- otras administraciones públicas.

Las consultas podrán referirse tanto al ejercicio de derechos como a cualquier otra cuestión relacionada con la protección de datos personales.

f) Promoción de la cultura de protección de datos

Impulsar actuaciones dirigidas a fomentar el conocimiento de la normativa sobre protección de datos dentro de la organización.

Entre otras medidas:

- acciones de sensibilización;
- formación del personal;

3.4. Participación del Delegado en los tratamientos de datos

El Delegado de Protección de Datos deberá ser consultado con carácter previo cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- creación de una nueva actividad de tratamiento;
- modificación sustancial de un tratamiento existente;
- implantación de nuevos sistemas de información;
- contratación de servicios que impliquen acceso a datos personales;
- realización de una evaluación de impacto;
- implantación de sistemas de videovigilancia;
- utilización de tecnologías de tratamiento masivo de datos;
- incidentes de seguridad que puedan afectar a datos personales;
- elaboración de nuevas políticas o procedimientos relacionados con la protección de datos.

La intervención del Delegado no sustituye la responsabilidad que corresponde al responsable del tratamiento, sino que constituye un mecanismo de asesoramiento y supervisión destinado a garantizar el cumplimiento de la normativa.

3.5. Relación con las personas interesadas

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Consorcio podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos para:

- obtener información sobre el tratamiento de sus datos personales;

- plantear consultas relacionadas con la normativa de protección de datos;
- solicitar orientación respecto al ejercicio de sus derechos;
- comunicar incidencias relacionadas con la privacidad;
- formular reclamaciones internas.

El Delegado actuará con plena confidencialidad respecto de las comunicaciones recibidas y procurará facilitar una respuesta adecuada en un plazo razonable, sin perjuicio de los plazos legalmente establecidos para la tramitación de los derechos reconocidos por el RGPD.

3.6. Deber de colaboración

Todos los órganos, unidades administrativas y empleados del Consorcio deberán prestar al Delegado de Protección de Datos la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

En particular, deberán:

- facilitar la información que les sea requerida;
- comunicar la creación o modificación de tratamientos de datos;
- informar de cualquier incidente o violación de seguridad que afecte a datos personales;
- permitir el acceso a la documentación necesaria para las actuaciones de supervisión;
- atender las recomendaciones emitidas por el Delegado o, en caso de apartarse de ellas, motivar adecuadamente su decisión.

3.7. Confidencialidad y secreto profesional

El Delegado de Protección de Datos estará sujeto al deber de confidencialidad y secreto profesional respecto de toda la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 38.5 del RGPD.

Este deber comprenderá, entre otros aspectos:

- los datos personales tratados por el Consorcio;
- la información contenida en expedientes administrativos;
- las medidas de seguridad implantadas;

- los resultados de auditorías y análisis de riesgos;
- las incidencias y violaciones de seguridad;
- cualquier otra información cuya divulgación pudiera comprometer la seguridad de la información o los derechos de las personas interesadas.

El deber de confidencialidad subsistirá incluso una vez finalizada la relación profesional o contractual del Delegado con el Consorcio.

4. METODOLOGÍA DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

4.1. Objeto de la metodología

El presente capítulo describe la metodología utilizada para la elaboración, mantenimiento y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa.

La finalidad de esta metodología es garantizar que el Registro constituya un instrumento de gestión actualizado, completo y coherente con las actividades desarrolladas por el Consorcio, permitiendo acreditar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva previsto en el artículo 5.2 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).

La metodología se inspira en las directrices de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), las recomendaciones del Comité Europeo de Protección de Datos (EDPB), el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y las buenas prácticas de gestión de la información en el sector público.

4.2. Ámbito de aplicación

La metodología se aplicará a todos los tratamientos de datos personales realizados por el Consorcio, con independencia de:

- la unidad administrativa responsable;
- el soporte utilizado (papel o electrónico);
- el volumen de información tratada;
- el sistema de información empleado;
- la tecnología utilizada;
- el origen de los datos personales;
- el tipo de interesado afectado.

Asimismo, será aplicable a los tratamientos realizados por terceros cuando actúen como encargados del tratamiento por cuenta del Consorcio.

4.3. Principios metodológicos

La elaboración y mantenimiento del Registro se basa en los siguientes principios:

a) Exhaustividad

El Registro deberá incluir todas las actividades de tratamiento que impliquen el tratamiento de datos personales, independientemente de su importancia, duración o volumen.

No podrán existir tratamientos de datos personales que no hayan sido previamente identificados e incorporados al Registro.

b) Actualización permanente

El Registro tendrá carácter dinámico.

Cualquier modificación que afecte a un tratamiento deberá incorporarse al Registro antes de su puesta en funcionamiento o tan pronto como se produzca.

c) Veracidad

La información incorporada al Registro deberá reflejar fielmente la realidad organizativa y tecnológica del Consorcio.

d) Trazabilidad

Toda modificación del Registro deberá quedar documentada mediante un sistema de control de versiones que permita identificar:

- la fecha de la modificación;
- la actividad afectada;
- la persona responsable de la actualización;
- el motivo de la modificación.

e) Coordinación

La elaboración del Registro requiere la participación coordinada de todas las unidades administrativas del Consorcio, bajo la supervisión del Delegado de Protección de Datos.

4.4. Identificación de las actividades de tratamiento

Cada actividad de tratamiento se identificará como un conjunto organizado de operaciones realizadas sobre datos personales que responden a una finalidad específica.

La identificación de las actividades se realizará atendiendo a criterios funcionales y organizativos, evitando tanto la fragmentación excesiva como la agrupación de tratamientos con finalidades diferentes.

Para determinar si una actividad constituye un tratamiento independiente se analizarán, entre otros aspectos:

- la finalidad perseguida;
- la base jurídica;
- las categorías de interesados;
- las categorías de datos personales;
- los destinatarios de la información;
- los sistemas utilizados;
- la unidad responsable del tratamiento.

Cada actividad recibirá un código identificativo único que facilitará su seguimiento y actualización.

La codificación podrá ampliarse conforme evolucionen las actividades del Consorcio.

4.5. Información mínima de cada actividad

Cada actividad de tratamiento incluirá, como mínimo, la siguiente información:

Identificación

- Código del tratamiento.
- Denominación.
- Unidad responsable.
- Responsable funcional.

Descripción

- Finalidad principal.
- Finalidades secundarias, si las hubiera.
- Descripción detallada del tratamiento.

Base jurídica

- Artículo 6 del RGPD aplicable.
- Artículo 9 del RGPD cuando proceda.
- Normativa sectorial que legitima el tratamiento.

Interesados

- Categorías de personas afectadas.

Datos tratados

- Categorías de datos personales.
- Categorías especiales de datos, cuando existan.

Procedencia

- Fuente de obtención de los datos.

Operaciones realizadas

- Recogida.
- Registro.
- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Modificación.
- Comunicación.
- Eliminación.
- Archivo.

Comunicaciones de datos

- Destinatarios.
- Cesiones previstas.
- Comunicaciones obligatorias.

Transferencias internacionales

- Existencia o inexistencia.
- Garantías aplicables.

Conservación

- Plazo de conservación.
- Criterios de archivo.
- Eliminación.
- Bloqueo.

Seguridad

- Medidas técnicas.
- Medidas organizativas.
- Clasificación de la información conforme al ENS.

Observaciones

- Riesgos relevantes.
- Relación con otros tratamientos.
- Necesidad de evaluación de impacto.

4.6. Procedimiento de elaboración del Registro

La elaboración del Registro seguirá las siguientes fases:

Fase 1. Identificación de procesos

Cada unidad administrativa identificará todos los procesos en los que intervengan datos personales.

Se analizarán tanto los procedimientos administrativos como los procesos internos de gestión.

Fase 2. Inventario de tratamientos

A partir de los procesos identificados se elaborará un inventario inicial de actividades de tratamiento.

Se eliminarán duplicidades y se agruparán aquellas operaciones que respondan a una misma finalidad.

Fase 3. Recopilación de información

Para cada actividad se recopilará información relativa a:

- finalidad;
- normativa;

- interesados;
- datos tratados;
- sistemas utilizados;
- comunicaciones;
- conservación;
- medidas de seguridad.

La información será proporcionada por la unidad responsable del tratamiento.

Fase 4. Validación

El Delegado de Protección de Datos revisará la información recopilada para comprobar:

- su adecuación al RGPD;
- la coherencia entre tratamientos;
- la existencia de base jurídica;
- la suficiencia de las medidas de seguridad;
- la necesidad de análisis de riesgos o evaluaciones de impacto.

Fase 5. Aprobación

El Registro será aprobado por el órgano competente del Consorcio y pasará a formar parte de la documentación interna del sistema de protección de datos.

4.7. Procedimiento de actualización

Las unidades administrativas deberán comunicar al Delegado de Protección de Datos cualquier modificación que afecte a un tratamiento existente.

Entre otras circunstancias:

- creación de nuevos procedimientos;
- implantación de nuevas aplicaciones;
- modificación de formularios;
- nuevas cesiones de datos;
- cambios en los encargados del tratamiento;
- incorporación de nuevas categorías de datos;

- modificación de los plazos de conservación;
- cambios normativos.

Las modificaciones deberán incorporarse al Registro antes de que entren en funcionamiento, siempre que resulte posible.

4.8. Revisión periódica

Con independencia de las actualizaciones puntuales, el Registro será objeto de una revisión integral con una periodicidad mínima anual.

Durante esta revisión se comprobará:

- la vigencia de todas las actividades;
- la actualización de la base jurídica;
- la adecuación de los plazos de conservación;
- la existencia de nuevos tratamientos;
- la adecuación de las medidas de seguridad;
- la necesidad de realizar nuevas evaluaciones de impacto.

El resultado de la revisión quedará documentado mediante el correspondiente informe interno.

4.9. Responsabilidades

La correcta gestión del Registro implica la participación de distintos órganos del Consorcio.

Corresponde al responsable del tratamiento:

- aprobar el Registro;
- garantizar su mantenimiento;
- facilitar los recursos necesarios;
- impulsar el cumplimiento de la normativa.

Corresponde al Delegado de Protección de Datos:

- asesorar en la elaboración del Registro;
- supervisar su actualización;
- emitir recomendaciones;

- verificar el cumplimiento del RGPD.

Corresponde a las unidades responsables:

- identificar los tratamientos que realizan;
- comunicar cualquier modificación;
- facilitar la información necesaria;
- colaborar en los análisis de riesgos y evaluaciones de impacto.

Corresponde al personal autorizado:

- tratar únicamente los datos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- comunicar incidencias relacionadas con la protección de datos;
- cumplir las políticas internas del Consorcio.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

5.1. Introducción

El presente capítulo contiene el **Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)** del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tortosa, elaborado de conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Registro identifica y describe las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por el Consorcio en el ejercicio de sus funciones académicas, administrativas y de gestión. Su finalidad es garantizar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva, facilitar la gestión interna de los tratamientos y servir como herramienta de control y supervisión en materia de protección de datos.

Cada actividad de tratamiento se desarrolla en una ficha individual, estructurada de forma homogénea, que incluye la información exigida por el artículo 30 del RGPD.

5.2. Estructura de las fichas

Cada actividad de tratamiento contendrá, al menos, la siguiente información:

- Código y denominación del tratamiento.
- Unidad responsable.
- Finalidad del tratamiento.

- Base jurídica.
- Categorías de personas interesadas.
- Categorías de datos personales tratados.
- Categorías especiales de datos, cuando proceda.
- Procedencia de los datos.
- Destinatarios o cesiones previstas.
- Transferencias internacionales, en su caso.
- Plazos de conservación.
- Medidas generales de seguridad aplicables.
- Observaciones relevantes.

5.3. Relación de actividades de tratamiento

El Registro comprende, con carácter general, las siguientes actividades de tratamiento:

Código Actividad de tratamiento

RAT-01 Gestión académica de estudiantes

RAT-02 Gestión de tutorías y docencia

RAT-03 Gestión de exámenes y evaluación

RAT-04 Gestión de recursos humanos

RAT-05 Selección de personal

RAT-06 Gestión económica y contable

RAT-07 Gestión de proveedores

RAT-08 Contratación pública

RAT-09 Gestión de órganos de gobierno

RAT-10 Prevención de riesgos laborales

RAT-11 Actividades de extensión universitaria

RAT-12 Biblioteca y préstamo documental

Código Actividad de tratamiento

RAT-13 Comunicación institucional, página web y redes sociales

RAT-14 Videovigilancia y control de accesos

RAT-15 Transparencia, quejas y sugerencias

Las actividades descritas podrán modificarse, ampliarse o suprimirse cuando se produzcan cambios organizativos, normativos o funcionales que afecten al tratamiento de datos personales realizado por el Consorcio.

FICHA RAT-01. GESTIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

Unidad responsable: Secretaría del Centro Asociado.

Finalidad: Gestionar la relación administrativa y académica de los estudiantes, incluyendo admisión, matrícula, expedientes, certificaciones y atención al alumnado.

Base jurídica: Artículo 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD, Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, y normativa académica a la UNED.

Interesados: Estudiantes, solicitantes de acceso y antiguos alumnos.

Datos tratados: Datos identificativos, de contacto, académicos, económicos y, cuando proceda, datos relativos a discapacidad para la adaptación de pruebas.

Destinatarios: UNED, Administraciones Públicas competentes y entidades financieras, cuando proceda.

Conservación: Según la normativa universitaria y de archivos públicos.

FICHA RAT-02. GESTIÓN DE TUTORÍAS Y DOCENCIA

Unidad responsable: Secretaria para Asuntos Académicos.

Finalidad: Organización de tutorías, asignación de profesorado tutor, control de asistencia y gestión de la actividad docente.

Base jurídica: Artículo 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Estudiantes y profesorado tutor.

Datos tratados: Datos identificativos, académicos y profesionales.

Destinatarios: UNED y profesorado autorizado.

Conservación: Durante el tiempo necesario para la gestión académica y conforme a la normativa de archivos.

FICHA RAT-03. GESTIÓN DE EXÁMENES Y EVALUACIÓN

Unidad responsable: Secretaría del Centro Asociado.

Finalidad: Organización de pruebas presenciales, control de asistencia, incidencias y gestión de calificaciones.

Base jurídica: Artículo 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Estudiantes.

Datos tratados: Datos identificativos, académicos e imagen cuando resulte necesaria para la identificación.

Destinatarios: UNED y órganos académicos competentes.

Conservación: Conforme a la normativa universitaria.

FICHA RAT-04. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad responsable: Coordinador/a económico/a.

Finalidad: Gestión administrativa, laboral y retributiva del personal.

Base jurídica: Artículo 6.1.b) y 6.1.c) del RGPD.

Interesados: Personal laboral y funcionario.

Datos tratados: Identificativos, laborales, económicos, bancarios y de Seguridad Social.

Destinatarios: Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y entidades financieras.

Conservación: Según la legislación laboral y fiscal.

FICHA RAT-05. SELECCIÓN DE PERSONAL

Unidad responsable: Dirección.

Finalidad: Gestión de procesos selectivos y bolsas de trabajo.

Base jurídica: Artículo 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Aspirantes.

Datos tratados: Datos identificativos, curriculares, académicos y profesionales.

Destinatarios: Miembros de los tribunales de selección y administraciones competentes.

Conservación: Hasta la finalización del proceso y durante los plazos legales de conservación.

FICHA RAT-06. GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE

Unidad responsable: Dirección y Coordinación Económica.

Finalidad: Gestión presupuestaria, contable, facturación y pagos.

Base jurídica: Artículo 6.1.c) del RGPD.

Interesados: Personal, proveedores y terceros.

Datos tratados: Datos identificativos, fiscales, económicos y bancarios.

Destinatarios: Agencia Tributaria, entidades financieras e Intervención.

Conservación: Conforme a la legislación contable y tributaria.

FICHA RAT-07. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Unidad responsable: Coordinación económica.

Finalidad: Gestión administrativa de proveedores y prestación de servicios.

Base jurídica: Artículo 6.1.b) y 6.1.c) del RGPD.

Interesados: Proveedores y representantes.

Datos tratados: Identificativos, profesionales, fiscales y bancarios.

Destinatarios: Administraciones Públicas y entidades financieras.

Conservación: Durante los plazos establecidos por la normativa mercantil y fiscal.

FICHA RAT-08. CONTRATACIÓN PÚBLICA

Unidad responsable: Dirección.

Finalidad: Tramitación de expedientes de contratación pública.

Base jurídica: Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Interesados: Licitadores y contratistas.

Datos tratados: Datos identificativos, profesionales, económicos y de solvencia.

Destinatarios: Plataforma de Contratación del Sector Público y órganos fiscalizadores.

Conservación: Según la normativa de contratación pública.

FICHA RAT-09. GESTIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Unidad responsable: Secretaria/o.

Finalidad: Organización y gestión de reuniones de los órganos colegiados del Consorcio.

Base jurídica: Artículo 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Miembros del Consorcio y personal asistente.

Datos tratados: Identificativos, profesionales y de representación.

Destinatarios: Miembros de los órganos de gobierno y administraciones competentes.

Conservación: Conforme a la normativa sobre archivos públicos.

FICHA RAT-10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Unidad responsable: Empresa GEFA Preven.

Finalidad: Gestión de la vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales.

Base jurídica: Artículos 6.1.c) y 9.2.b) del RGPD.

Interesados: Personal del Consorcio.

Datos tratados: Datos identificativos, laborales y de salud.

Destinatarios: Servicio de Prevención y autoridades competentes.

Conservación: Según la normativa de prevención de riesgos laborales.

FICHA RAT-11. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Unidad responsable: Coordinador/a de Extensión Universitaria.

Finalidad: Gestión de cursos, jornadas, conferencias y actividades culturales.

Base jurídica: Artículo 6.1.b) y 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Participantes, docentes y ponentes.

Datos tratados: Identificativos, de contacto y académicos.

Destinatarios: UNED y entidades colaboradoras.

Conservación: Durante el tiempo necesario para la gestión y justificación de la actividad.

FICHA RAT-12. BIBLIOTECA

Unidad responsable: Biblioteca.

Finalidad: Gestión del préstamo bibliográfico y acceso a los servicios de biblioteca.

Base jurídica: Artículo 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Estudiantes, profesorado y personal.

Datos tratados: Identificativos y datos de préstamo.

Destinatarios: UNED, cuando resulte necesario para la gestión del servicio.

Conservación: Mientras exista la relación con el usuario y durante los plazos legales aplicables.

FICHA RAT-13. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

Unidad responsable: Dirección y Coordinación Tecnológica

Finalidad: Difusión de información institucional y gestión de la página web y redes sociales corporativas.

Base jurídica: Artículo 6.1.e) del RGPD y, cuando sea necesario, el consentimiento de la persona interesada.

Interesados: Estudiantes, personal, colaboradores y ciudadanía.

Datos tratados: Datos identificativos, de contacto e imagen.

Destinatarios: Público en general a través de los medios institucionales.

Conservación: Mientras la información mantenga su finalidad o hasta la retirada del consentimiento cuando este sea la base legitimadora.

FICHA RAT-14. VIDEOVIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS

Unidad responsable: Secretaría.

Finalidad: Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones y controlar el acceso a los edificios.

Base jurídica: Artículo 6.1.e) del RGPD.

Interesados: Personal, estudiantes y visitantes.

Datos tratados: Imágenes y, en su caso, registros de acceso.

Destinatarios: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y órganos judiciales cuando exista obligación legal.

Conservación: Con carácter general, un máximo de un mes, salvo que deban conservarse para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.

FICHA RAT-15. TRANSPARENCIA, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Unidad responsable: Secretaría.

Finalidad: Tramitar solicitudes de acceso a la información pública, así como gestionar quejas, sugerencias y reclamaciones presentadas por la ciudadanía.

Base jurídica: Artículo 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD, en relación con la normativa de transparencia y procedimiento administrativo.

Interesados: Personas solicitantes y terceros afectados, cuando proceda.

Datos tratados: Datos identificativos, de contacto y aquellos contenidos en la solicitud o reclamación.

Destinatarios: Órganos competentes para la resolución del procedimiento y, cuando proceda, otras administraciones públicas.

Conservación: Durante los plazos previstos en la normativa de procedimiento administrativo, transparencia y gestión documental.