



REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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 (en adelante RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales (LOPDGDD).

AVISO: El contenido de este documento es propiedad de Fundación Universidad Sociedad, y ha sido elaborado por **PRODAT**[®], no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de Fundación Universidad Sociedad y **PRODAT**[®] quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.

1. Introducción:

El principio de responsabilidad proactiva o “accountability” (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales del 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 (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Por su parte, el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), establece que los responsables y encargados determinarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas que deben aplicar a fin de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme con el RGPD, con la LOPDGDD, sus normas de desarrollo y la legislación sectorial aplicable.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, El responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la AEPD). Sin embargo, el régimen de

inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículo 30 RGPD y artículo 31 de la LOPDGDD).

1.1 Objeto del documento:

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de Fundación Universidad Sociedad a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD y art. 31 LOPDGDD.

Esta obligación de los arts. 30 RGPD y 31 LOPDGDD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos incluidos en el artículo 9.1 del RGPD o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

No obstante, el enfoque basado en el riesgo es uno de los pilares del RGPD y la LOPDGDD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 RGPD y Considerando 78, relativos a la privacidad por diseño y por defecto; art 32 RGPD y Considerando 83 relativos a la seguridad; arts. 33 y 34 RGPD y Considerandos 85, 86, 87 y 88 relativos a la notificación de brechas de seguridad; artículo 35 RGPD y Considerandos 84, y 89 a 93 relativos a las evaluaciones de impacto en protección de datos; artículo 36 RGPD y Considerandos 94 y 95 relativos a la consulta previa a la autoridad de control y artículo 37 RGPD y artículos 34 y 35 relativos al delegado de protección de datos. Este enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a Fundación Universidad Sociedad en su calidad de: Responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD).

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente

documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en Fundación Universidad Sociedad. Para ello se deberán establecer revisiones periódicas cada año y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del presente documento tan pronto como detecte variaciones en los tratamientos inventariados, Con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el RGPD. Cuando el responsable o el encargado del tratamiento hubieran designado un delegado de protección de datos deberán comunicarle cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro (art. 31 LOPDGDD).

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

2. Contenido:

Fundación Universidad Sociedad, como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, 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 (DPO).
- 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 del Reglamento, 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 RGPD.

La estructura seguida por Fundación Universidad Sociedad para elaborar el registro de las actividades del tratamiento de la que es responsable se expone a continuación:

Tras el análisis de los diferentes tratamientos realizados por Fundación Universidad Sociedad se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

- NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.
- CLÍNICA PODOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.
- HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.
- ONDACAMPUS.
- SERVICIO DE PRÁCTICAS Y EMPLEO.
- ESCUELA MUNICIPAL DE JÓVENES CIENTÍFICOS.
- USUARIOS REDES SOCIALES Y PAGINAS WEB.

3. Registro de actividades de tratamiento de Fundación Universidad Sociedad:

- **Nombre del Responsable:** Fundación Universidad Sociedad
- **CIF:** G06456487
- **Domicilio:** Avda. de Elvas, s/n. 06071 - Badajoz.
- **Teléfono:** 924289300
- **Correo electrónico:** fundacion@unex.es

NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

Finalidades del tratamiento: Mantenimiento de la relación contractual laboral existente entre la empresa y sus empleados; Control de presencia.

Interesados: empleados.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: Salud; Datos biométricos; NIF/CIF; Dirección; Número Seguridad Social; Teléfono; Nombre y Apellidos; imagen; características personales; circunstancias sociales; académicos y profesionales; detalles del empleo.

Sistema Tratamiento: Mixto.

Comunicaciones de datos: Organismos de la Seguridad Social; Administración tributaria; bancos y cajas de ahorros.

Transferencias internacionales: No existen.

Legitimación:

- Relación contractual laboral.

CLÍNICA PODOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Finalidades del tratamiento: gestión de los datos de los pacientes y de su historia clínica y de las tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial.

Interesados: CLIENTES Y USUARIOS; PACIENTES.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: Salud; NIF/CIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; características personales; circunstancias sociales.

Sistema Tratamiento: MIXTO

Comunicaciones de datos: No existen.

Transferencias internacionales: No existen.

Legitimación:

- Relación contractual o precontractual.
- Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Finalidades del tratamiento: gestión de los datos de los clientes del hospital clínico veterinario.

Interesados: CLIENTES Y USUARIOS.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: NIF/CIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos.

Sistema Tratamiento: MIXTO

Comunicaciones de datos: No existen.

Transferencias internacionales: No existen.

Legitimación:

- Relación contractual o precontractual.

ONDACAMPUS

Finalidades del tratamiento: gestión del Servicio Ondacampus.

Interesados: CLIENTES Y USUARIOS.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: NIF/CIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos.

Sistema Tratamiento: MIXTO

Comunicaciones de datos: No existen.

Transferencias internacionales: No existen.

Legitimación:

- Relación contractual o precontractual.

SERVICIO DE PRÁCTICAS Y EMPLEO

Finalidades del tratamiento: gestión del servicio de prácticas y empleo.

Interesados: CANDIDATOS.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: NIF/CIF; Dirección; Número Seguridad Social;

Teléfono; Nombre y Apellidos; imagen; características personales; circunstancias sociales; académicos y profesionales; detalles del empleo.

Sistema Tratamiento: MIXTO

Comunicaciones de datos: No existen.

Transferencias internacionales: No existen.

Legitimación:

- Relación contractual o precontractual.

ESCUELA MUNICIPAL DE JÓVENES CIENTÍFICOS

Finalidades del tratamiento: gestión del servicio Escuela Municipal de Jóvenes Científicos.

Interesados: CLIENTES Y USUARIOS.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: Salud; NIF/CIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos.

Sistema Tratamiento: MIXTO

Comunicaciones de datos: No existen.

Transferencias internacionales: No existen.

Legitimación:

- Relación contractual o precontractual.

USUARIOS REDES SOCIALES Y PAGINAS WEB

Finalidades del tratamiento: Gestión de los contactos que se generan en la web y en la redes sociales, resolución de dudas, comunicación de eventos e información de la Fundación.

Interesados: Usuarios.

Origen de los datos: Origen propio interesado o representante legal.

Categorías de datos personales: NIF/CIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos.

Sistema Tratamiento: Automatizado.

Comunicaciones de datos: No existen.

Transferencias internacionales: No existen.

21-02-2022	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	<i>Página 9 de 14</i>
------------	----------------------------------------	-----------------------

4- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

Fichero	Documento	Conservación
Clientes	Facturas	10 años
	Formularios y cupones	15 años
	Contratos	5 años
Recursos Humanos	Nóminas, TC1, TC2, etc.	10 años
	Curriculum	Hasta el fin del proceso de selección, y 1 año más con tu consentimiento
	Docs de indemnizaciones por despido. Contratos. Datos de trabajadores temporales.	4 años
	Expediente del trabajador.	Hasta 5 años tras la baja.
Márketing	Bases de datos o visitantes de la web.	Mientras dure el tratamiento.
Proveedores	Facturas	10 años
	Contratos	5 años
Control de acceso y videovigilancia	Lista de visitantes	30 días
	Vídeos	30 días bloqueo 3 años destrucción
Contabilidad	Libros y Documentos contables. Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas. Estados financieros, informes de auditoria Registros y documentos relacionados con subvenciones	6 años
Fiscal	Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos. Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	10 años
	Información sobre el establecimientos de precio intragrupo	18 años 8 años para transacciones intragrupo para los acuerdos de precios
Seguridad y Salud	Registros Médicos de Trabajadores	5 años
Medioambiente	Información sustancias químicas o sustancialmente peligrosas	10 años
	Documentos relativos a permisos medioambientales Mientras se lleve a cabo la actividad.	3 años tras el cierre de la actividad 10 años (prescripción delito)
	Registros sobre reciclaje o la eliminación de residuos	3 años
	Subvenciones para operaciones de limpieza debe conservar los documentos de derechos y obligaciones, recibos y pagos.	4 años
	Informes sobre accidentes	5 años
Seguros	Pólizas de seguros	6 años (regla general) 2 años (daños) 5 años (personales) 10 años (vida)
Compras	Registro todas las entregadas de bienes o prestación de servicios, adquisiciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones a efectos de IVA.	5 años

Jurídico	Documentos Propiedad Intelectual e Industrial. Contratos y acuerdos.	5 años
	Permisos, licencias, certificados	6 años desde la fecha de expiración del permiso, licencia o certificado. 10 años (prescripción penal)
	Acuerdos de confidencialidad y de no competencia	Siempre el plazo de duración de la obligación o de la confidencialidad
LOPDGDD	Tratamiento de datos personales, si es diferente del tratamiento notificado a la AEPD	3 años
	Datos personales de empleados almacenados en las redes, ordenadores y equipos de comunicaciones utilizados por estos, controles de acceso y sistemas de gestión/administración internos	5 años

5- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad:

- ✓ RESPECTO A LOS EMPLEADOS DEL RESPONSABLE:
 - Definir las funciones/ obligaciones de cada usuario, o los perfiles de usuarios, de manera clara y documentada.
 - Definir las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el Responsable de seguridad.
 - Difundir las normas que les afecten y las consecuencias de su incumplimiento.
- ✓ INCIDENCIAS que afecten a la SEGURIDAD de los datos:
 - Registrar: Tipo, cuando se detectan, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras. Cómo se van a notificar y gestionar las incidencias.
 - Anotar los procedimientos de recuperación, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente.
 - Autorización del Responsable del fichero para la recuperación de Datos.
- ✓ CONTROL DE ACCESO a los datos personales:
 - Relación actualizada de los usuarios y los accesos autorizados.
 - Tener controlados los accesos de manera que cada usuario sólo acceda a la información que necesita para desempeñar su función.
 - Mecanismos que eviten que se acceda a datos/recursos distintos a los que le corresponde.
 - Concesión de permisos sólo por personal autorizado.
 - Mismas condiciones para el personal ajeno que acceda al dato.
 - Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.
 - Registro de accesos, que conste: Usuario, hora, fichero, tipo de acceso y si se autoriza o no.
 - Revisión mensual del registro por el Responsable de Seguridad.
 - Control de accesos autorizados.
 - Identificación de accesos en los documentos accesibles a varios usuarios.
- ✓ IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN
 - Identificación y autenticación personalizadas.

- Procedimiento de asignación y distribución de las contraseñas.
- Almacenamiento ininteligible de las contraseñas.
- Periodicidad en el cambio de contraseñas, como máximo un año.
- Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.
- ✓ **GESTION DE SOPORTES:**
 - Inventario de Soportes.
 - Identificación del tipo de información que contienen, o sistema de etiquetado.
 - Acceso restringido al lugar de almacenamiento.
 - Autorización de las salidas de soportes (incluidas vía email).
 - Medidas para el transporte y el deshecho de soportes.
 - Registro de entrada y salida de soportes.
 - Sistema de etiquetado confidencial.
 - Cifrado de datos en la distribución de soportes.
 - Cifrado de información en los dispositivos portátiles usados fuera de las instalaciones.
- ✓ **COPIAS DE RESPALDO:**
 - Copia de respaldo mínima semanal.
 - Procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos.
 - Verificación semestral de los procedimientos.
 - Reconstrucción de los datos a partir de la última copia.
 - Grabación manual en su caso si existe documentación que lo permita.
 - Pruebas con datos reales. Copia de Seguridad y aplicación del nivel de seguridad correspondiente.
 - Copia de respaldo y procedimientos de recuperación en lugar diferente al de los equipos.
- ✓ **TELECOMUNICACIONES:**
 - Transmisión de Datos a través de redes electrónicas o inalámbricas de manera cifrada.
- ✓ **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA FICHEROS MANUALES:**
 - Criterios de archivo que faciliten su consulte y localización para facilitar el ejercicio de los derechos.
 - Dispositivos de almacenamiento con dispositivos que obstaculicen su apertura (Ej.

- armarios y archivadores, o las áreas de almacenamiento, con llave en las puertas.
- Durante la revisión o la tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos debe ser diligente y custodiarla para evitar accesos no autorizados.
 - Copia o reproducción: sólo puede realizarse por los usuarios autorizados.
 - Destrucción de copias desechadas.
 - Medidas que impidan el acceso o manipulación.