

GUÍA RÁPIDA AUTODECLARACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

1. Inicio y acceso

Una vez que accedamos a la página <https://janovas.unizar.es/custos/autodeclaracion> tendremos que introducir nuestro NIP y contraseña administrativa para acceder.



Custos 0.2.3
Protección de Datos
Versión de FORMACIÓN

Hoy es viernes, 18 de febrero de 2022
Estás en: RAT100

Bienvenido SOLICITANTE, por favor, identifícate

Para identificarte, utiliza tu usuario y contraseña de la universidad. Si no sabes cuáles son tus datos, intenta recuperarlos en nuestra [Gestión de identidades](#).

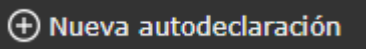
Identificación Solicitante

Usuario:

Contraseña:

aceptar

2. Qué tipo de responsabilidad tiene la UZ con el tratamiento

Una vez que hemos accedido, si lo que vamos a hacer es presentar una nueva autodeclaración, tendremos que pulsar en la parte superior derecha sobre  Nueva autodeclaración

Lo primero que tendremos que marcar antes de empezar a completar nuestra autodeclaración, es si en el tratamiento de datos es la Universidad de Zaragoza la Responsable, la Encargada o la Corresponsable.

CREAR O EDITAR UNA AUTODECLARACIÓN

Antes de comenzar a completar el formulario, es **IMPRESINDIBLE** marcar el botón correspondiente en función de que la Universidad sea la **Responsable** de los datos, la **Encargada** por cuenta de otro o **Corresponsable** con otra Universidad o Entidad.

UZ Responsable UZ Encargada UZ Corresponsable

Vamos a explicarlo un poco: la Universidad será la Responsable del tratamiento en casi todos los casos (TFG, TFM, Tesis y en casi todos los Proyectos de Investigación con investigadores de la Universidad de Zaragoza). Será Encargada del Tratamiento cuando una empresa u organismo encargue a un grupo de investigadores de la UZ realizar una investigación. Y será corresponsable cuando se realice una investigación compartida para varios organismos (varias Universidades, UZ y otra entidad, etc.).

Una vez que hemos marcado la opción correspondiente, nos aparecen todos los campos a cumplimentar (aparecen con un asterisco rojo * los obligatorios), la mayoría de ellos son sencillos de cumplimentar, explicaremos a continuación los que pueden tener alguna complicación:

3. Explicación de algunos puntos más complejos de rellenar:

1) **Punto 3** (Base jurídica del tratamiento): si precisamos el consentimiento del interesado no hay mayor problema, pulsamos sobre Sí y luego nos pregunta si se cuenta con un modelo. Si no dispones de modelo, puedes descargarlo desde:

- <https://protecciondatos.unizar.es/modelos-nuevos-tratamientos>

En caso de no precisar consentimiento tendremos que precisar el motivo, dentro de las condiciones del artículo 6 del RGPD.

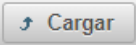
- 2) **Punto 8** (Tipos de actividades del tratamiento): en el siguiente documento sobre nociones básicas puedes encontrar un glosario con los términos más complejos:

- [NOCIONES BÁSICAS](#)

- 3) **Punto 9** (Encargados de tratamiento por cuenta de la UZ): en este apartado se diferencia entre “encargado interno” de la propia UZ: en este caso podría ser un investigador distinto del IP o el autor de un TFG o TFM (el director/tutor sería el responsable interno del tratamiento al igual que el Investigador Principal).

En el caso de “encargado externo”, nos estaríamos refiriendo a algún profesional, entidad o empresa que se contrate para realizar alguna tarea relacionada con la investigación (habría que hacer un contrato o convenio con el correspondiente anexo sobre protección de datos).

- 4) **Punto 13** (Gestión de los datos): en este apartado hay que indicar las aplicaciones que se utilizan, poner el enlace si se trata de una encuesta online, dónde se van a guardar la documentación en papel y en soportes electrónicos, las medidas de seguridad de seguridad que se van a tomar para proteger los datos, procedimientos de seudonimización y procedimiento de destrucción de datos por medios seguros.

- 5) **Documentación relacionada:** tenemos que adjuntar toda la documentación relativa a la investigación (memoria proyecto, consentimiento informado, etc). Para ello, deberemos seleccionar el fichero pulsando sobre el botón correspondiente y cuando lo hayamos hecho pulsar sobre el botón . A continuación, seleccionaremos el tipo de documento que es según el menú desplegable que nos aparece (si ninguno coincide, pulsaremos sobre otra documentación).

- 6) **Observaciones:** emplearemos este campo para indicar alguna cuestión que no haya podido ser indicada en los apartados anteriores o para contestar a alguna subsanación que nos hagan desde Protección de Datos o desde Seguridad.

4. Una vez que tengamos todo cumplimentado podremos “guardar un borrador” si todavía no lo queremos presentar o bien “presentar” la solicitud pulsando los botones correspondientes.
5. Una vez que la solicitud esté presentada, la aplicación envía un email como que se ha presentado la autodeclaración al solicitante y al “responsable del tratamiento” si es distinto.
6. La Unidad de Protección de Datos revisará la solicitud y si está todo correcto dará el Vº Bº y si hay algo que corregir la pasará al estado “a subsanar”. A su vez, el jefe de Ciberseguridad de la UZ, revisará el apartado relativo a la seguridad informática y actuará de la misma forma. Si hay algo a corregir por alguna de las dos partes, llegará un email al solicitante indicando los apartados que hay que corregir. Una vez que estén corregidas, se volverá a presentar la solicitud.
7. Cuando la solicitud tenga el Vº Bº de las dos partes, solamente quedará pendiente de la autorización del Gerente.

8. Cuando el Gerente haya firmado la autorización, se incorporará el documento a la solicitud y llegará un email al solicitante indicándoselo.

DIAGRAMA DE TRAMITACIÓN

