



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1. <i>Atención a consulta en materia de protección de datos</i>	5
6.2. <i>Emisión de informe sobre protección de datos</i>	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7
8. SEGUIMIENTO	7
8.1. <i>Indicadores del procedimiento</i>	7
9. REGISTRO Y ARCHIVO	7

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Julio 2025	Edición inicial

- Elaborado por: [Unidad de Protección de Datos Personales]
- Revisado por: [Delegada de Protección de Datos]
- Aprobado por: [Gerente]



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir las actuaciones de atención a consultas y emisión de informes sobre aspectos relacionados con el ámbito de la protección de datos personales, con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.

2. ALCANCE

2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

Se aplica a todas las consultas y peticiones de informes relativos a la protección de datos, formuladas por los miembros de la comunidad universitaria (órganos de gobierno, estudiantado, PTGAS, PDI...) y, en su caso, por otros agentes externos (como, por ejemplo: empresas encargadas del tratamiento, Agencia Española de Protección de Datos, etc.) dirigidas a la Unidad de Protección de datos y/o a la Delegada de Protección de datos, con el objetivo de garantizar una correcta interpretación, aplicación y cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

Abarca desde el momento en que una persona o entidad (miembro de la comunidad universitaria o externo) remite una consulta o solicita la emisión de un informe sobre aspectos relacionados con la protección de datos, en cumplimiento de lo previsto en el art. 39 del Reglamento General de Protección de datos, (RGPD) y en los arts. 20 y 21 del Acuerdo de 29 de junio de 2022, por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad de Zaragoza, hasta su estudio y valoración, en su caso, subsanación o aclaración y resolución, comunicación y/o notificación.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento es la siguiente:

- [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).
- [Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales \(LOPDGDD\)](#).
- [ACUERDO de 29 de junio de 2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza](#), por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad de Zaragoza.

4. DEFINICIONES

Consulta:

Cualquier petición de aclaración, orientación o información en materia de protección de datos, como puede ser, por ejemplo, sobre el tratamiento de datos personales, ejercicio de derechos, o sobre el cumplimiento de la normativa aplicable (RGPD, LOPDGDD).

Informe: documento jurídico elaborado por la Unidad de Protección de datos o el Delegado/a de Protección de Datos que recoge el análisis, las recomendaciones o conclusiones sobre aspectos relacionados con la protección de datos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia (como el RGPD o la LOPDGDD).



Datos personales:

Toda información sobre una persona física identificada o identificable (el interesado), se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona (art. 4.1 del RGPD).

Tratamiento de datos:

Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realicen sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no.

Operaciones de tratamiento:

- la recogida de datos personales, ya sea del propio interesado o de otras fuentes;
- su registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación;
- su consulta, utilización, extracción, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión,
- su limitación, supresión o destrucción.

Categorías especiales de datos personales:

Son aquellos datos que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, los datos genéticos, los datos biométricos, datos de salud y datos relativos a la vida sexual o a las orientaciones sexuales de una persona física.

Su tratamiento está prohibido salvo que concurra alguna de las circunstancias expresa y legalmente tasadas (art. 9 del RGPD).

Interesado o afectado:

Persona física titular de sus datos personales. Sujeto cuyos datos son objeto de tratamiento.

Minimización:

Los datos deberán ser adecuados, pertinentes y limitados, en cualquier caso, a lo estrictamente necesario para alcanzar los fines que se persiguen (art. 5.1 c) del RGPD).

Limitación de la finalidad:

Los datos facilitados deberán ser tratados exclusivamente para la finalidad específica para la que han sido autorizados. Por tanto, no podrán ser tratados ulteriormente para fines incompatibles (art. 5.1 b) del RGPD).

Compromiso de no comunicación a terceros:

Deberá guardarse estricta confidencialidad de los datos obtenidos (art. 5.1 f) del RGPD).

Base jurídica que legitima el tratamiento:

La comunicación de datos debe cumplir alguna de las condiciones previstas en el art. 6 del RGPD (consentimiento del interesado, cumplimiento de una obligación legal, interés público, etc.).

UPD:

Unidad de Protección de datos de la Universidad de Zaragoza. Es la unidad organizativa encargada de colaborar con el gerente en la supervisión de los tratamientos de datos de carácter personal que se realizan en la Universidad.

DPD:

Delgado de Protección de Datos. Es el órgano informativo y asesor de la Universidad de Zaragoza en materia de protección de datos personales. Actúa como garante del cumplimiento de la normativa de protección de



datos en la Universidad y ejerce sus funciones con independencia y confidencialidad (art. 21 del Acuerdo de 29 de junio de 2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad de Zaragoza).

AEPD:

Agencia Española de protección de datos. Es la autoridad pública independiente encargada de velar por la privacidad y la protección de datos de la ciudadanía.

Sede electrónica (Sede):

El artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, define la sede electrónica como aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

Solicit@:

Catálogo de solicitudes y/o servicios electrónicos específicos <https://sede.unizar.es/?app=solicita>

Regtel.unizar.es:

Es un canal que la Universidad de Zaragoza pone a disposición de los interesados para facilitar la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, relativas a los trámites universitarios, siendo suficiente el uso de las siguientes credenciales: certificado electrónico, usuario y contraseña validado para registro, cl@ve permanente, DNI electrónico o eIDAS.

Responsable del tratamiento o responsable:

Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, determine los fines y medios del tratamiento (art. 4.7 del RGPD.)

Solicitante:

Persona, órgano, unidad administrativa y/o organizativa, o personal externo que solicita la consulta o el informe.

Encargado del tratamiento o encargado:

Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trata datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Si el encargado del tratamiento es una persona (o empresa) externa a la Universidad es preciso que se haya firmado un documento en donde conste el encargo, siguiendo los contenidos establecidos por la normativa de protección de datos.

La Universidad puede ser encargada del tratamiento de datos responsabilidad de terceros.

Responsable interno del tratamiento:

Son las personas que dirigen las diferentes unidades organizativas y que, en cumplimiento de sus tareas administrativas, necesitan tratar datos de carácter personal (art. 17.2 del Acuerdo de 29 de junio de 2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad de Zaragoza).

Encargado interno del tratamiento:

Son encargados internos de cada tratamiento las personas designadas por el gerente o, en su defecto, por el respectivo responsable interno del tratamiento. En el caso de los tratamientos bajo la responsabilidad de grupos de investigación, el encargado será uno de los miembros del grupo. En el caso de los trabajos dirigidos de índole académica, será encargado interno el alumno autor de dicho trabajo (art. 18.1 del Acuerdo de 29



de junio de 2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad de Zaragoza).

Unidad organizativa o administrativa:

Cada una de las unidades, servicios, centros, etc. de la Universidad de Zaragoza.

5. RESPONSABLES

- Delegado/a de Protección de Datos.
- Miembros de la comunidad universitaria o externos.
- Unidad de Protección de Datos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Atención a consulta en materia de protección de datos

El procedimiento se inicia con la remisión de una consulta relacionada con la materia de protección de datos por parte del solicitante (miembro de la comunidad universitaria o personal externo vinculado con la Universidad de Zaragoza).

Las consultas deben dirigirse a la Unidad de Protección de datos (UPD) o al Delegado/a de Protección de datos (DPD) por cualquiera de las siguientes vías:

- Correo institucional habilitado (a la dirección de correo: dpd@unizar.es).
- Telefónicamente (llamando a los teléfonos 876 55 36 12 o ext. 84 36 12, 876 55 36 13 o ext. 84 36 13 y 876 55 36 14 o ext. 84 36 14)
- Registro general. Registros de la Universidad de Zaragoza, incluido el Registro electrónico o de acuerdo con lo contemplado en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ticket CAU (Centro de Atención a Usuarios).
- Presencialmente, acudiendo a la Unidad de Protección de datos, ubicada en Calle Pedro Cerbuna, 12 (Residencia de Profesores, planta 10, puerta Dcha.) C.P. 50.009, Zaragoza.

Conforme a lo previsto en el art. 20.2 a) del Acuerdo de 29 de junio de 2022, corresponde a la Unidad de Protección de datos *“asesorar e informar a los miembros de la comunidad universitaria en materia de protección de datos.”*

Y, según el art. 21. 2 a) del Acuerdo de 29 de junio de 2022, corresponde al Delegado de protección de datos *“Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de las restantes disposiciones en materia de protección de datos”.*

La consulta deberá incluir los datos del solicitante (según el caso, nombre, cargo o vinculación con la Universidad, unidad, departamento, etc.) e irá dirigida a la Unidad de Protección de datos y/o Delegado/a de protección de datos.

Recibida la consulta en la Unidad de Protección de Datos se registrará numéricamente por fecha de entrada o recepción, identificándose según la tipología de la consulta y se almacenará su contenido, en la carpeta denominada "CONSULTAS", en el Cloud de UNIZAR.



La Unidad de Protección de datos estudiará y analizará la consulta recibida, de acuerdo con la temática planteada, la legislación aplicable y la normativa vigente en materia de protección de datos.

En su caso, la UPD y/o DPD podrá requerir al solicitante mayor información sobre la consulta planteada o las subsanaciones o aclaraciones oportunas con carácter previo a su resolución.

La Unidad de Protección de datos y/o el Delegado/a de protección de datos resolverá, a la mayor brevedad posible, la consulta planteada, de acuerdo con la información proporcionada y el estudio realizado, y la comunicará al solicitante, principalmente, por la misma vía que haya sido recibida.

6.2. Emisión de informe sobre protección de datos

El procedimiento se inicia con la remisión de una petición de informe relacionado con la materia de protección de datos por parte del solicitante (miembro de la comunidad universitaria o personal externo vinculado con la Universidad de Zaragoza).

- Correo institucional habilitado (a la dirección de correo: dpd@unizar.es).
- Registro general. Registros de la Universidad de Zaragoza, incluido el Registro electrónico o de acuerdo con lo contemplado en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Herald@, a través de comunicación interna.

Conforme a lo previsto en el art. 20.2 a) del Acuerdo de 29 de junio de 2022, corresponde a la Unidad de Protección de datos *“asesorar e informar a los miembros de la comunidad universitaria en materia de protección de datos.”*

Y, según el art. 21. 2 a) corresponde al Delegado de protección de datos *“Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de las restantes disposiciones en materia de protección de datos”*.

La solicitud de informe deberá incluir los datos del solicitante (según el caso, nombre, cargo o vinculación con la Universidad, unidad, departamento, etc.) e irá dirigida a la Unidad de Protección de datos y/o Delegado/a de protección de datos.

También incluirá la identificación del asunto, y en su caso, antecedentes, marco normativo aplicable, documentación de interés, etc. En definitiva, cualquier información que resulte relevante para poder realizar el correspondiente estudio y valoración de la misma, de acuerdo con la normativa vigente de protección de datos.

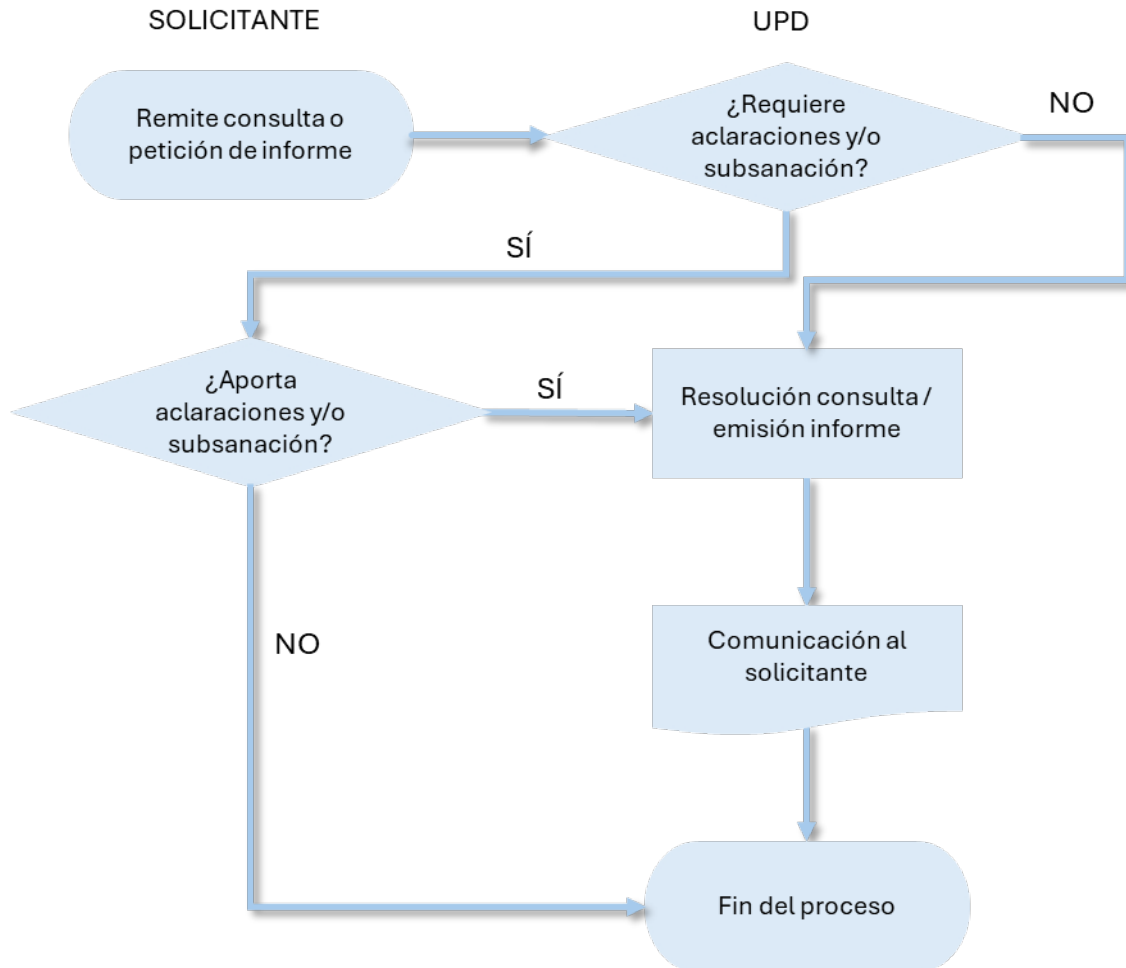
Recibida la petición de informe en la Unidad de Protección de Datos se registrará con un número consecutivo según la fecha de entrada o recepción en la UPD y se almacenará en la carpeta que corresponda según su tipología: informes específicos, acceso a expediente, comunicaciones (internas o externas), etc., en el Cloud de UNIZAR.

La Unidad de Protección de datos y/o el Delegado/a de Protección de datos estudiará y analizará la petición recibida, de acuerdo con la temática planteada, la legislación aplicable y la normativa vigente en materia de protección de datos.

En su caso, la UPD y/o DPD podrá requerir al solicitante las subsanaciones o aclaraciones oportunas con carácter previo a la emisión del informe.

La Unidad de Protección de datos y/o el Delegado de protección de datos emitirá el informe, a la mayor brevedad posible, de acuerdo con la información que se disponga, y la comunicará al solicitante, principalmente, por la misma vía que haya sido recibida.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO

8.1. Indicadores del procedimiento

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
Atención a consultas en materia de protección de datos	Dar respuesta a las consultas recibidas sobre protección de datos personales en un plazo inferior a 7 días	Revisión trimestral en Excel	Unidad de Protección de datos	95%	
Emisión de informes en materia de protección de datos	Emitir el informe solicitado sobre protección de datos personales en un plazo inferior a 15 días	Revisión trimestral en Excel	Unidad de Protección de datos	95%	

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación generada durante el procedimiento será registrada y custodiada en el CLOUD de la Universidad de Zaragoza, y, en su caso, en Herald@, por la Unidad de Protección de Datos.