

Tratamiento: **Registro**

a) Base Jurídica

Reglamento General de Protección de Datos

RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

b) Fines del tratamiento

Gestión del registro de entrada y salida de documentos electrónicos y documentos en papel con las anotaciones en el sistema informático, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Permite dejar constancia oficial del orden de entrada y fecha del ingreso de solicitudes, quejas, sugerencias, recursos, reclamaciones y demás documentación administrativa, con la consignación de la hora en el registro electrónico, y del orden y fecha de expedición de los documentos administrativos generados en la UAM y dirigidos a otros órganos administrativos o particulares, con identificación de la hora en el registro electrónico.

c) Colectivo.

Empleados de la Universidad

Estudiantes

Investigadores

Cargos públicos

Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen a la UAM, o reciben comunicaciones de ella.

Categorías de Datos.

De identificación: nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, número de registro de personal firma, firma electrónica, dirección, teléfonos, e-mail.

Datos de representación, en su caso.

Datos relacionados con el documento presentado.

d) Categoría destinatarios

Otros Registros (en su caso).

Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

e) Transferencia Internacional de datos

No están previstas transferencias internacionales de datos

f) Plazo de supresión

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

g) Medidas de seguridad

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 Privacidad y Seguridad de la Información de la UAM.

h) Entidad responsable

Universidad Autónoma de Madrid

Datos de contacto: Secretaría General

Dirección: 4ª planta del edificio de Rectorado Ciudad Universitaria de Cantoblanco. C/ Einstein, 3. 28049 Madrid

Teléfono: 91.497.5061/3101/2195

Correo elect.: secretaria.general@uam.es

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:

delegada.protecciondedatos@uam.es