

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Universidades y Empleo  
Universidad Politécnica de Cartagena

**18585 Resolución R-605/13, de 17 de diciembre, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se crean, modifican y suprimen los ficheros con datos de carácter personal de la Universidad Politécnica de Cartagena.**

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, prevé que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

La entrada en vigor del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido, a través de los artículos 53 y 54, algunas novedades en cuanto a la forma y contenido de la disposición, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado.

A tales efectos, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por el Decreto 72/2013, de 12 de julio, por el que se aprueba el Texto Integrado de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

#### **Resuelve:**

Primero. Crear los ficheros incluidos en el Anexo II de esta Resolución, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

Segundo. Los ficheros de nueva creación de esta Resolución son titularidad del Responsable del fichero detallado en Anexo I.

Tercero. Suprimir los ficheros que se recogidos en el Anexo III (Resolución R-052/99, de 5 de abril, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena) quedando desestimados por los ficheros de nueva creación que se describen en el Anexo II.

Cuarto. Los ficheros que se recogen en los Anexos de este Acuerdo, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Quinto. En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, los ficheros serán notificados para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Sexto. Esta Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cartagena, 17 de diciembre de 2013.–El Rector, José Antonio Franco Leemhuis.



## Anexo I

### RESPONSABLE DEL FICHERO

- Nombre del órgano responsable: Universidad Politécnica de Cartagena.
- Denominación del ente: Universidad Politécnica de Cartagena.
- Administración a la que pertenece: Otras personas jurídico- públicas.
- CIF: Q8050013E
- Domicilio: Plaza del Cronista Isidoro Valverde, s/n.
- Código postal. Localidad: 30202. Cartagena.
- Provincia: Murcia.
- País: España.

## **Anexo II**

Creación de ficheros

### **FICHERO DE ESTUDIANTES**

#### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:

Estudiantes.

- Descripción de la finalidad y usos previstos:

Gestión administrativa y académica de estudiantes de la Universidad y de todos los procesos de incorporación a la misma, matriculación, títulos.

- Finalidades:

Educación y cultura, gestión contable, fiscal y administrativa, procedimiento administrativo, fines históricos, estadísticos o científicos.

#### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:

El propio interesado/a o su representante legal, administraciones públicas.

- Colectivos o categorías de interesados/as:

Estudiantes, solicitantes de becas, ayudas, preinscripción, matrícula.

- Procedencia de los datos:

Declaraciones, impresos de matrícula, solicitudes y transmisión electrónica.

#### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:

NIF / DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz.

- Otros tipos de datos:

Características personales, circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Económicos, financieros y de seguros.

- Sistema de tratamiento:

Mixto.

#### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:

Medio.

#### **e) ENCARGADO/A /A DEL TRATAMIENTO:**

Unidad de Gestión Académica

#### **f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

- Categorías de destinatarios de cesiones:

Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, otros órganos de la Comunidad Autónoma.

- Otros destinatarios de cesiones:

Ministerio de Educación, Comisión de Becas, CRUE, Tribunal de Cuentas, Entidades bancarias, SIIU.

#### **g) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

#### **h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE BECARIOS**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:  
Becarios/as
- Descripción de la finalidad y usos previstos:  
Gestión del personal becario de la Universidad.
- Finalidades:  
Educación y cultura, recursos humanos, procedimiento administrativo, fines históricos, estadísticos o científicos.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:  
El propio interesado/a o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados/as:  
Becarios.
- Procedencia de los datos:  
Declaraciones, solicitudes, formularios y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:  
NIF / DNI. Nº SS / Mutualidad. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Imagen/voz.
- Otros tipos de datos:  
Características personales. Académicos y profesionales, detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros.
- Sistema de tratamiento:  
Mixto.

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:  
Medio.

### **e) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

### **f) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **g) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE BOLSA DE TRABAJO**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:  
Bolsa de Trabajo.
- Descripción de la finalidad y usos previstos:  
Gestión de la bolsa de trabajo del personal de la Universidad.
- Finalidades:  
Recursos humanos, procedimiento administrativo, fines históricos, estadísticos o científicos.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:  
El propio interesado/a o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados/as:  
Personas integradas en la bolsa de trabajo de la Universidad.
- Procedencia de los datos:  
Declaraciones, solicitudes, formularios y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:  
NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- Otros datos de carácter identificativo:  
Nº de orden en la Bolsa de Trabajo.
- Otros tipos de datos:  
Características personales. Académicos y profesionales, detalles del empleo.
- Sistema de tratamiento:  
Mixto.

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:  
Básico.

### **e) ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO:**

Unidad de Recursos Humanos.

### **f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

- Otros destinatarios de cesiones:  
Publicación en la web de la Universidad Politécnica de Cartagena.

### **g) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:  
Gestión Económica y Administrativa
- Descripción de la finalidad y usos previstos:  
Gestión económica y administrativa de la Universidad, de los presupuestos y contabilidad: gestión del gasto, de expedientes económicos y administrativos, contratación, proveedores, tesorería.
- Finalidades:  
Gestión económica-financiera pública. Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo, fines históricos, estadísticos o científicos.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:  
El propio interesado/a o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados/as:  
Empleados/as, estudiantes, proveedores/as y todas las personas físicas o jurídicas con relaciones económicas con la Universidad.
- Procedencia de los datos:  
Declaraciones, contratos, facturas, formularios y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:  
NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- Otros tipos de datos:  
Detalles del empleo, información comercial, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.
- Sistema de tratamiento:  
Mixto

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:  
Medio.

### **e) ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO:**

Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

### **f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

- Categorías de destinatarios de cesiones:  
Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas y otros órganos de la Comunidad Autónoma.
- Otros destinatarios de cesiones:  
Comunidad Autónoma, Consejo Social, auditores y consultores.

### **g) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE INVESTIGACIÓN**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:

Investigación.

- Descripción de la finalidad y usos previstos:

Soporte a los procesos de gestión de la producción científica de los investigadores/as de la Universidad. Gestión de expedientes de tramitación de proyectos, contratos de investigación, intercambios y ayudas.

- Finalidades:

Gestión contable, fiscal y administrativa, educación y cultura, procedimiento administrativo, publicaciones, fines históricos, estadísticos o científicos.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:

El propio interesado/a o su representante legal. Entidad privada. Administraciones públicas.

- Colectivos o categorías de interesados/as:

Solicitantes, personal docente e investigador, participantes de los proyectos y contratos.

- Procedencia de los datos:

Formularios, contratos, solicitudes y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:

NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.

- Otros tipos de datos:

Académicos y profesionales, detalles de empleo, información comercial, económicos, financieros y de seguros

- Sistema de tratamiento:

Mixto.

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:

Medio.

### **e) ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO:**

Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica.

### **f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

- Categorías de destinatarios de cesiones:

Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

- Otros destinatarios de cesiones:

Personas jurídico públicas, empresas y titulares con relaciones contractuales de investigación.

### **g) RANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE PERSONAL**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:

Personal.

- Descripción de la finalidad y usos previstos:

Gestión administrativa de la vida laboral del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena. Comprende la gestión de los procesos de selección, formación, gestión de nomina y todas las modificaciones que puedan afectar a su puesto de trabajo.

- Finalidades:

Recursos humanos, gestión contable, fiscal y administrativa, trabajo y gestión de empleo, gestión de nómina, servicios sociales, educación y cultura, fines históricos, estadísticos o científicos.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:

El propio interesado/a o su representante legal. Registros públicos. Administraciones públicas.

- Colectivos o categorías de interesados/as:

Empleados (Personal de la Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador de la Universidad).

- Procedencia de los datos:

Formularios y modelos de recogida de datos, contratos, solicitudes y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Otros datos especialmente protegidos:

Salud.

- Datos de carácter identificativo:

NIF / DNI. N° SS / Mutualidad. N° Registro de personal. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Imagen / Voz.

- Otros tipos de datos:

Características personales, circunstancias sociales. Académicos y profesionales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

- Sistema de tratamiento:

Mixto.

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado:

Alto.

### **e) ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO:**

Unidad de Recursos Humanos.

### **f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones:

Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tribunal de Cuentas, Organismos de la Seguridad Social. Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales. Entidades aseguradoras.

- Otros destinatarios de cesiones:

Otras administraciones públicas, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Administraciones Públicas, CRUE, publicación en el directorio de la Web de la Universidad.

### **g) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena

**FICHERO DE PRE-INSCRIPCIONES**

a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre:

Pre-inscripciones.

- Descripción de la finalidad y usos previstos:

Gestión de las solicitudes de pre-inscripción de la Universidad.

- Finalidades:

Educación y cultura, procedimiento administrativo. Otras finalidades

b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos:

El propio interesado/a o su representante legal. Administraciones Públicas.

- Colectivos o categorías de interesados/as:

Solicitantes.

- Procedencia de los datos:

Formularios o cuestionarios, informáticos y/o papel u otros medios

c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos de carácter identificativo:

NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.

- Otros tipos de datos:

Características personales. Académicos y profesionales.

- Sistema de tratamiento:

Mixto

d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado:

Básico.

e) ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO:

Unidad de Gestión Académica.

f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

g) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:

Quejas y Sugerencias.

- Descripción de la finalidad y usos previstos:

Gestión de las quejas, sugerencias, solicitudes de información, consultas y reclamaciones presentadas ante la Universidad, que permita una mejora de la gestión.

- Finalidades:

Educación y cultura, procedimiento administrativo.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:

El propio interesado/a o su representante legal.

- Colectivos o categorías de interesados/as:

Empleados/as, ciudadanos/as y residentes, proveedores/as, estudiantes, solicitantes.

- Procedencia de los datos:

Solicitudes y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.

- Otros datos de carácter identificativo:

Asunto, fecha.

- Sistema de tratamiento:

Mixto.

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:

Básico.

### **e) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

### **f) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **g) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **FICHERO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

### **a) IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**

- Nombre:  
Registro de entrada y salida.
- Descripción de la finalidad y usos previstos:  
Gestión integral del registro de la documentación recibida y enviada que tienen entrada y salida en el Registro General de la Universidad.
- Finalidades:  
Procedimiento administrativo.

### **b) ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

- Origen de los datos:  
El propio interesado/a o su representante legal. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados/as:  
Empleados, proveedores, estudiantes, representantes legales, solicitantes y cualquier persona física o jurídica que se dirija a la universidad o que reciba comunicaciones de la misma.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes y transmisión electrónica.

### **c) TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**

- Datos de carácter identificativo:  
NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- Otros tipos de datos:  
Asunto que se expone y solicita, datos del registro.
- Sistema de tratamiento:  
Mixto.

### **d) MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Nivel de seguridad adoptado:  
Básico.

### **e) ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO:**

Registro General de la Universidad.

### **f) CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

### **g) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **h) DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

### **Anexo III**

#### Supresión de ficheros

- a) Fichero de personal de administración y servicios.  
Motivo de la supresión: actualización de los sistemas de información de la Universidad y destino de la información a los ficheros de nueva creación, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en la normativa de protección de datos aplicable.
- b) Fichero de personal docente e investigador.  
Motivo de la supresión: actualización de los sistemas de información de la Universidad y destino de la información a los ficheros de nueva creación, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en la normativa de protección de datos aplicable.
- c) Fichero de alumnos.  
Motivo de la supresión: actualización de los sistemas de información de la Universidad y destino de la información a los ficheros de nueva creación, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en la normativa de protección de datos aplicable.
- d) Fichero de investigación.  
Motivo de la supresión: actualización de los sistemas de información de la Universidad y destino de la información a los ficheros de nueva creación, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en la normativa de protección de datos aplicable.
- e) Fichero de datos económicos.  
Motivo de la supresión: actualización de los sistemas de información de la Universidad y destino de la información a los ficheros de nueva creación, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en la normativa de protección de datos aplicable.