



Sistema de información para el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos en la Comunidad de Madrid (SISTEMA RGPD)

Candidatura al “Premio a la Proactividad y Buenas Prácticas en el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”, en su Modalidad B, convocado por la Agencia Española de Protección de Datos.

Año 2024



CONSEJO DE
TRANSPARENCIA
Y PROTECCIÓN
DE DATOS

Contenido

1.	Presentación de la candidatura	1
2.	Necesidad de una herramienta informática para la gestión de la protección de datos	5
3.	Desarrollo e implementación del SISTEMA RGPD	7
4.	SISTEMA RGPD	10
4.1	Descripción general del funcionamiento del sistema.....	10
4.1.1	Tipos de usuarios y perfiles.....	11
4.1.2	Módulos del sistema	12
4.2	Manejo del sistema.....	14
4.2.1	Acceso al sistema	14
4.2.2	Módulo Inicio.....	14
4.2.3	Módulo Gestión DPD/UA.....	16
4.2.4	Módulo Gestión de Usuarios	18
4.2.5	Módulo Gestión de AT/RAT.....	19
4.2.6	Módulo Publicar AT/RAT	22
4.2.7	Módulo Deber de Informar	24
4.2.8	Módulo Mantenimiento Procedimientos Horizontales (PH).....	27
4.2.9	Módulo Gestión Organigrama CM	29
4.2.10	Módulo Trazabilidad	32
5.	Módulo Web: Buscador de actividades de tratamiento	33
5.1	Filtros.....	35
5.2	Campo de búsqueda	36
5.3	Resultados	37
6.	Formación	39
7.	Anexos	40
7.1	Manual de usuario SISTEMA RGPD.....	40
7.2	Píldora SISTEMA RGPD Perfil DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD)..	40
7.3	Píldora SISTEMA RGPD Perfil INTERLOCUTOR DE CENTRO DIRECTIVO (ICD) E INTERLOCUTOR DE ACTIVIDAD (IA)	40

Ilustraciones

Figura 1. Estructura del proyecto “SISTEMA RGPD”	1
Figura 2. Sistema de información RGPD en la intranet corporativa de la Comunidad de Madrid.....	2
Figura 3. Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid.....	3
Figura 4. Buscador de trámites y servicios. Sede electrónica de la CM.	3
Figura 5. Mejoras y avances derivados del SISTEMA RGPD	4
Figura 6. RAT en el Portal Web de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.....	5
Figura 7. Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid.....	6
Figura 8. Actividades de tratamiento. Comunidad de Madrid. Año 2023.....	6
Figura 9. Hitos en el desarrollo del Sistema RGPD.....	8
Figura 10. Acceso al SISTEMA RGPD en el espacio de protección de datos del Portal Corporativo (intranet)	11
Figura 11. Estructuración del organigrama sobre el que trabaja el SISTEMA RGPD.	12
Figura 12. Pantalla de inicio de sesión del SISTEMA RGPD.	14
Figura 13. Pantalla del módulo Inicio.....	15
Figura 14. Pantalla del submódulo Asociar DPD/UA.....	16
Figura 15. Pantalla del submódulo de Consulta Unidades DPD.	17
Figura 16. Pantalla del módulo Gestión de Usuarios.....	18
Figura 17. Pantalla del módulo Gestión de AT/RAT para un usuario ICD.	20
Figura 18. Gestión de AT/RAT. Consulta.	20
Figura 19. PDF generado con la información de la actividad de tratamiento.	21
Figura 20. Documento generado al imprimir el RAT completo.	22
Figura 21. Pantalla del Módulo Publicar AT/RAT.	23
Figura 22. Pantalla del submódulo "Asociar procedimiento IPAE-AT".	24
Figura 23. Pantalla para asociar procedimiento IPAE-AT.	25
Figura 24. Pantalla con el texto DDI asociado a la AT.	26
Figura 25. Texto del Deber De Informar (DDI).....	27
Figura 26. Pantalla de procedimientos horizontales.....	28
Figura 27. Pantalla de formulario de alta de nuevo procedimiento horizontal.	28
Figura 28. Pantalla del submódulo “Gestión de Centros”.....	31
Figura 29. Pantalla del submódulo “Reubicar AT”. Detalle columna baja definitiva marcada.....	31
Figura 30. Vista del módulo Trazabilidad.	33
Figura 31. Acceso al RAT desde la Web institucional de la Comunidad de Madrid.	34
Figura 32. Buscador de actividades de tratamiento de la Comunidad de Madrid.....	34
Figura 33. Filtro de búsqueda por Consejerías.....	35
Figura 34. Filtro de búsqueda por estructura orgánica de una determinada Consejería.	35
Figura 35. Campo de búsqueda.	36
Figura 36. Unidad seleccionada en filtros.....	36
Figura 37. Tips de ayuda.....	36
Figura 38. Ejemplo de resultados de búsqueda.	37
Figura 39. Ordenación y botón de descarga de resultados.	38
Figura 40. Ventajas del buscador.....	38

Tablas

Tabla 1. Usuarios y perfiles.....	12
Tabla 2. Acceso de los distintos usuarios a los diversos módulos.	13
Tabla 3. Acceso a unidades administrativas según perfil.	15
Tabla 4. Permisos de acceso al módulo Gestión de Usuarios.....	19

Esquemas

Esquema 1. Módulo Inicio.....	14
Esquema 2. Módulo Gestión DPD/UA.....	16
Esquema 3. Módulo Gestión de Usuarios.	18
Esquema 4. Módulo Gestión de AT/RAT.....	19
Esquema 5. Módulo Publicar AT/RAT.....	22
Esquema 6. Módulo Deber De Informar (DDI).....	24
Esquema 7. Módulo Mantenimiento Procedimientos Horizontales.....	27
Esquema 8. Módulo Gestión organigrama CM.....	29
Esquema 9. Módulo Trazabilidad.....	32

1. Presentación de la candidatura

El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid presenta a este premio una nueva herramienta informática, con la que se ha logrado una gestión global, sencilla y eficaz de las Actividades de Tratamiento (AT), del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) y de las cláusulas del Deber de Informar (CDDI) de los formularios de la Administración pública de la Comunidad de Madrid.

Este proyecto, titulado SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (SISTEMA RGPD), ha tenido por objeto el diseño y la construcción de un sistema informático que permite almacenar y procesar la información de la forma requerida para el cumplimiento de dicho Reglamento. El proyecto incluye un sistema informático con módulos para cubrir dos funcionalidades: la de gestión y la de publicación de información, así como un manual informativo y dos píldoras formativas:

- Módulos de gestión del sistema: "Inicio", "Gestión de delegados de protección de datos y de unidades administrativas (DPD/UA)", "Gestión de Usuarios", "Gestión de actividades de tratamiento y del registro de actividades de tratamiento (AT/RAT)", "Publicación de AT/RAT", "Deber de Informar", "Mantenimiento de Procedimientos Horizontales", "Gestión del Organigrama de la Comunidad de Madrid" y "Trazabilidad".
- Módulo WEB: "Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Administración de la Comunidad de Madrid" en el Portal Web de Protección de Datos autonómico.
- Manual para usuarios del SISTEMA RGPD.
- Dos píldoras formativas en el Campus de Aprendizaje de ForMadrid: "RGPD-Perfil ICD-IA", para interlocutores de centros directivos e interlocutores de actividad y "RGPD-Perfil DPD", para delegados de protección de datos.

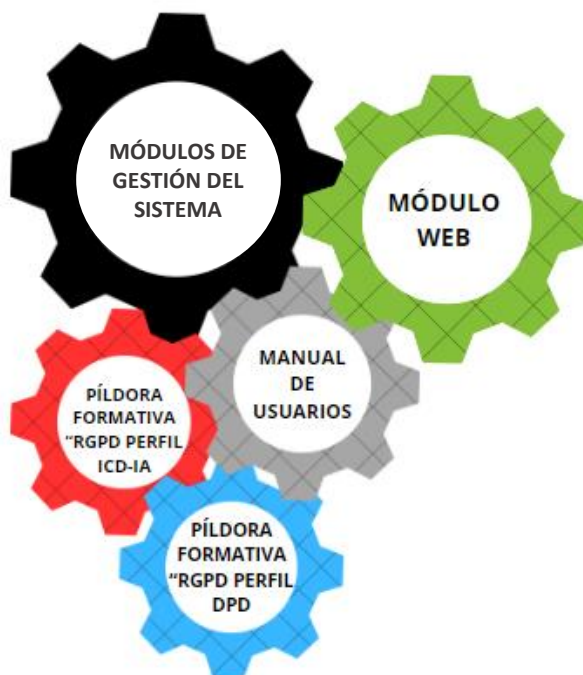


Figura 1. Estructura del proyecto "SISTEMA RGPD"

Este proyecto es el resultado de una estrecha e intensa colaboración entre las Consejerías, a través del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, y pone de manifiesto la implicación, responsabilidad y proactividad de los Delegados de Protección de Datos de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, integrantes del entonces Grupo de Trabajo y, a partir de 2024, de la Comisión de Protección de Datos del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

Desde 2022, la protección de datos personales ha dispuesto de un espacio propio dentro de la intranet corporativa de la Comunidad de Madrid, creado por el Grupo de Trabajo para dar a conocer y difundir entre sus empleados públicos, todos aquellos documentos en materia de protección de datos que se aprobaban en el seno del Grupo. Con el objetivo de darle más visibilidad a ese espacio se creó en 2024, en la intranet corporativa de la Comunidad de Madrid, una pestaña específica con acceso directo al contenido de protección de datos personales (<https://portal-corporativo.comunidad.madrid/proteccion-datos/proteccion-datos-empleados-publicos>). Se trata de un espacio unificado de consulta y trabajo con enlaces a contenidos que facilitan las tareas que en materia de protección de datos personales deben realizar los responsables del tratamiento, los interlocutores y las delegaciones de protección de datos de las respectivas consejerías, organismos y entidades dependientes de las mismas.

Tras varios años de esfuerzo para funcionar con criterios consensuados y uniformes, se da un paso más y se diseña, desarrolla e incorpora el SISTEMA RGPD a la intranet corporativa para facilitar a los empleados públicos la gestión de trámites y el cumplimiento de la normativa en protección de datos y en particular para:

1. La gestión y publicación de las Actividades de Tratamiento (AT) y su incorporación a los Registros de Actividades de Tratamiento (RAT).
2. La edición automática de las cláusulas del Deber de Informar (CDDI) con la información de la actividad de tratamiento correspondiente en los formularios asociados.



Figura 2. Sistema de información RGPD en la intranet corporativa de la Comunidad de Madrid.

El SISTEMA RGPD ha sido probado y utilizado con éxito durante el último año y, desde su incorporación a la intranet corporativa de la Comunidad de Madrid en julio de 2024, permite que los usuarios autorizados puedan dar de alta, baja o realizar modificaciones en las actividades de tratamiento declaradas, reflejándose estos cambios de forma inmediata en la información que se

publica en el Portal Web de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, así como en los Excel descargables de la página web de su Buscador de actividades de tratamiento de datos personales: <https://www.comunidad.madrid/info/rgpd>.

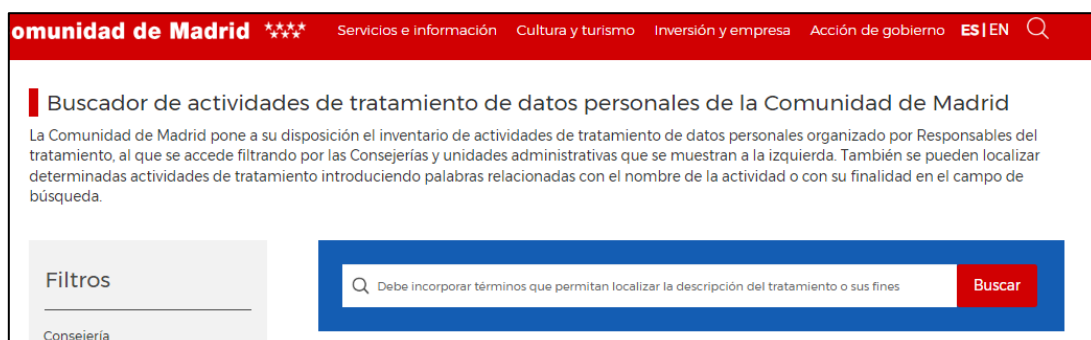


Figura 3. Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid.

Con los datos introducidos o modificados en las actividades de tratamiento, el SISTEMA RGPD también edita o actualiza las cláusulas del Deber de Informar (CDDI) de los formularios asociados a esas actividades, apareciendo actualizadas automáticamente en los procedimientos administrativos electrónicos vinculados. Estos formularios electrónicos se encuentran a disposición del ciudadano en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, a través del “Buscador de trámites y servicios”: <https://sede.comunidad.madrid/buscador>.



Figura 4. Buscador de trámites y servicios. Sede electrónica de la CM.

Este sistema informático supone grandes mejoras y avances para el cumplimiento de las gestiones de tratamiento y de información conforme al RGPD y a la LOPDPGDD puesto que:

- Facilita la consulta de las actividades de tratamiento de datos personales a los distintos órganos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad de Madrid, sin barreras físicas ni técnicas.
- Constituye una herramienta común en el entorno organizativo para el apoyo a las tareas asociadas a la gestión de datos personales de una forma coordinada.

- Supone una herramienta sencilla y de acceso permanente a todos los empleados autorizados para su uso.
- Sistematiza y simplifica el trabajo de los empleados públicos de la Administración autonómica en la gestión e información de las actividades de tratamiento, al disponer de desplegables con las opciones tipo a seleccionar conforme a lo establecido por la normativa de protección de los datos personales.
- Actualiza automáticamente el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) con la información de las actividades de tratamiento de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Actualiza automáticamente las cláusulas del Deber de Informar (CDDI) en los formularios asociados a esas actividades de tratamiento, lo que garantiza el cumplimiento de la normativa para la protección de los datos personales.
- Contribuye a la difusión de la información sobre el responsable, la actividad y el tratamiento que se hace de los datos personales, exigida por la normativa de protección de los datos personales.

Se contribuye así a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas dentro del ODS 16: Paz, Justicia e instituciones sólidas, que considera esencial el impulso de instituciones eficaces, transparentes e inclusivas.



Figura 5. Mejoras y avances derivados del SISTEMA RGPD

Presentamos esta herramienta al premio de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) con la certeza de que es un modelo que supone un importante avance y un gran impulso para gestionar de manera eficaz y transparente algunas de las principales obligaciones que la normativa de protección de datos exige a los responsables de tratamiento de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. Necesidad de una herramienta informática para la gestión de la protección de datos

En el contexto digital actual, era necesario y posible desarrollar una herramienta informática para mejorar y facilitar la gestión de los procedimientos relacionados con la protección de los datos personales en la Administración de la Comunidad de Madrid. Con la entrada en vigor del nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en 2018, era además preciso sustituir el sistema informático existente por otro que se adaptase a los contenidos y requisitos de la nueva norma. Se inicia así el proyecto SISTEMA RGPD, con dos finalidades: facilitar la gestión de las obligaciones ligadas a las actividades de tratamiento y su registro, y la gestión de la edición y publicación actualizada del deber de informar.

Las actividades de tratamiento de cada consejería se recogen en sus respectivos RAT, que se publican en el Portal Web de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, <https://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/registro-actividades-tratamiento-rat>, y cuya información puede consultarse a través de la página web de su buscador, https://www.comunidad.madrid/info/rgpd?descripcion=&sort_by=timestamp:

The screenshot shows the 'Registro de actividades de tratamiento (RAT)' page. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Acción de gobierno > Información jurídica y legislación > Protección de datos'. Below this is a header with the title 'Registro de actividades de tratamiento (RAT)' and a navigation bar for the 'Comunidad de Madrid' government, including links for 'Servicios e información', 'Cultura y turismo', 'Inversión y empresa', and 'Acción de gobierno'. A search icon is also present. On the left, a 'Secciones' sidebar lists 'RAT Consejerías' (highlighted), 'RAT otros organismos públicos', and 'RAT como encargado del tratamiento'. Below this, 'Contenido relacionado' includes links to 'Datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos (DPD)', 'Protección de datos: ¿Cómo reclamar?', '¿Qué información debe suministrarme la Comunidad de Madrid?', 'Protección de datos: Mis derechos y su ejercicio', and 'Datos personales: qué son y cómo se tratan'. The main content area is titled 'Protección de datos' and contains text explaining the legal requirements for data processing activities and the purpose of the RAT. It also mentions that users can consult the RAT for each of the 13 regional departments. Below this text, there's a section titled 'RAT Consejerías' with a graphic of a circuit board. To the right of the graphic, it says 'Actividades de tratamiento de las Consejerías de la Comunidad de Madrid con sus entidades institucionales adscritas' and features a red button labeled 'BUSCADOR RAT CONSEJERÍAS COMUNIDAD DE MADRID'.

Figura 6. RAT en el Portal Web de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.



Figura 7. Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid.

En el año 2023, había registradas 2.121 actividades de tratamiento distribuidas por consejerías.

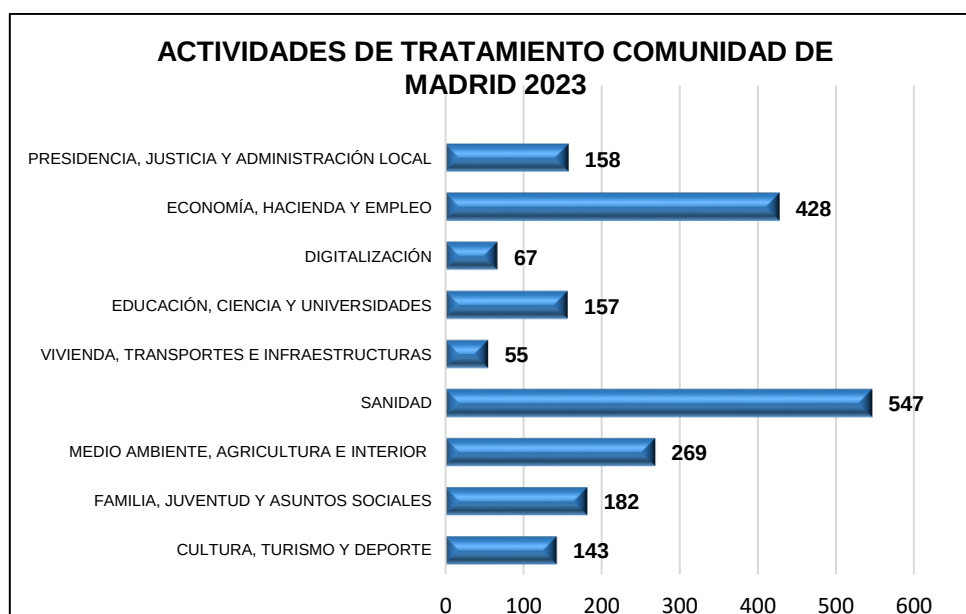


Figura 8. Actividades de tratamiento. Comunidad de Madrid. Año 2023.

A lo largo de ese mismo año se realizaron un total de 1.718 gestiones, que incluían las relativas al RAT publicado en la Web y las correspondientes a las cláusulas del deber de informar (CDDI) de los formularios asociados a actividades de tratamiento. De estas gestiones, la mayor parte son modificaciones (78%), seguidas de altas (17%) y bajas (5%) que debían enviarse a publicar al Área de publicación WEB de la Comunidad de Madrid.

En la Administración de la Comunidad de Madrid, los responsables del tratamiento de datos personales son normalmente los titulares de las direcciones generales, de las secretarías generales técnicas y de los organismos autónomos. Cada consejería y ente institucional cuenta con un delegado de protección de datos o representante del órgano con atribuciones en protección de datos personales. Actualmente, hay en la Administración de la Comunidad de Madrid 163 responsables de tratamiento y 16 delegados de protección de datos. En cada centro directivo hay además interlocutores, personal técnico y personal administrativo que participan en las tareas relacionadas con la protección de datos personales, por lo que se hacía imprescindible una herramienta para realizar este trabajo de forma sencilla, coordinada y con garantía de salvaguardar los derechos y libertades de las personas acorde a las exigencias de la normativa.

Mantener el RAT actualizado, suponía una carga importante de trabajo dado que son más de 2.000 las actividades de tratamiento declaradas en el RAT de la Administración de la Comunidad de Madrid. En este contexto, se hacía cada vez más necesario un programa informático común que facilitara la cumplimentación y/o modificación automática de los datos, optándose en este caso por la incorporación de desplegados que facilitaran a los responsables elegir entre opciones posibles dentro de la normativa de protección de datos, y su publicación directa por parte de cada centro directivo.

Junto con esta tarea, redactar y mantener actualizado el deber de informar en los más de 2.000 formularios electrónicos que tiene actualmente la Comunidad de Madrid suponía también una tarea habitual que antes del SISTEMA RGPD se realizaba de forma diferente según el área y no siempre con los datos actualizados respecto al Registro de Actividades de Tratamiento. El SISTEMA RGPD era necesario para que los formularios se actualizarán en tiempo real, ofreciendo una imagen corporativa homogénea.

Además, era necesario disponer de una herramienta que permitiera adaptar los cambios de estructura o de denominación de los centros directivos de manera ágil y con rigor. El actual sistema permite cargar un nuevo organigrama, así como cambiar las denominaciones o eliminar definitivamente del mismo las unidades administrativas que se precise.

Por último, para asegurar que cualquier tipo de modificación se hiciese de forma segura y controlada, era necesario autorizar el acceso sólo a determinado personal e implementar un sistema de trazabilidad para consultar todas las actuaciones en el sistema, agrupadas por entidades y tipo de actuación, usuario y fecha en que se realiza la actuación.

En un contexto donde la protección de datos es cada vez más esencial, el SISTEMA RGPD se presenta como una herramienta necesaria para reforzar la responsabilidad y transparencia en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Proporciona además herramientas para auditar y documentar todas las actividades relacionadas con la protección de datos personales, mejorando la eficiencia operativa y reforzando la confianza de los ciudadanos en la privacidad y la seguridad de la información en la Administración autonómica.

Por otra parte, al incorporarse el SISTEMA RGPD al Portal corporativo de protección de datos personales (intranet), se conforma un necesario y unificado entorno de trabajo que favorece la comunicación y colaboración entre los distintos equipos a cargo de los responsables del tratamiento, y entre estos y las delegaciones de protección de datos de las consejerías, organismos y entidades dependientes de las mismas.

3. Desarrollo e implementación del SISTEMA RGPD

El SISTEMA RGPD es resultado de un proceso complejo y laborioso de análisis del sistema y requisitos; diseño, programación e implementación; pruebas y revisión; mantenimiento y documentación de todo el proceso, etc., cuyos hitos cronológicos más destacados en su desarrollo y puesta en funcionamiento se indican a continuación:

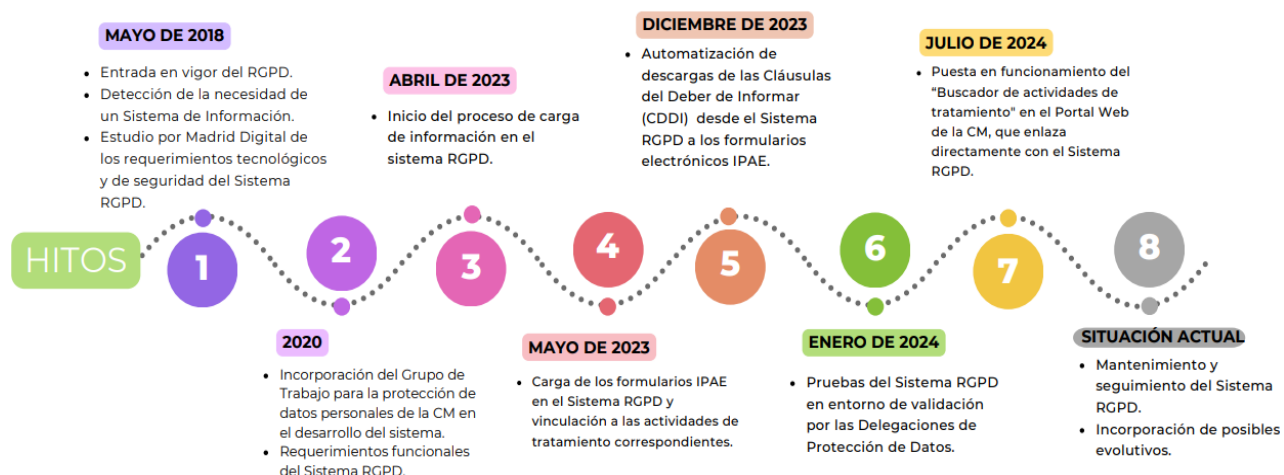


Figura 9. Hitos en el desarrollo del Sistema RGPD

1er HITO – MAYO 2018

Ante el nuevo modelo de cumplimiento normativo establecido en el RGPD, los Secretarios Generales Técnicos de las distintas consejerías de la Comunidad de Madrid solicitaron a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital), como organismo competente en materia de informática y comunicaciones en el ámbito autonómico madrileño, la elaboración de un nuevo sistema de información que facilitase a los responsables del tratamiento en la Administración autonómica, el cumplimiento de las obligaciones que imponía dicho Reglamento.

A la vista de la petición realizada, por parte de Madrid Digital se iniciaron las gestiones oportunas para dar forma a este proyecto y se desarrolló un proceso de valoración de los requerimientos tecnológicos y de seguridad necesarios en dicho sistema.

2º HITO – 2020

El Grupo de Trabajo para la protección de datos personales de la Comunidad de Madrid se incorporó al proyecto a fin de colaborar en la labor de desarrollo del mencionado sistema, y en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento a los responsables de tratamiento y supervisión del cumplimiento normativo en los términos dispuestos en el artículo 39 del RGPD.

En la intención de impulsar la eficacia y celeridad de las tareas a realizar, el citado Grupo acordó la creación de un Subgrupo de Trabajo, con el objetivo específico de avanzar en el contenido y coordinar el diseño y la construcción del mencionado sistema.

Para ello, el Subgrupo planteó a Madrid Digital los requerimientos funcionales que demandaba el sistema para adecuarse debidamente a la normativa en materia de protección de datos personales: identificación de los diferentes roles que han de intervenir en el sistema; concreción de los distintos tipos de datos y la clasificación desglosada de los mismos; contenido que ha de incluirse en las cláusulas informativas (CDDI) para dar cumplimiento al deber de informar de los artículos 13 y 14 del RGPD; mecanismos adecuados de trazabilidad en el sistema; diseño y configuración de un buscador web; etc.

Posteriormente, se fueron manteniendo numerosas reuniones entre el Subgrupo y Madrid Digital para concretar en mayor medida dichos requerimientos, confirmar su viabilidad o, en su caso, proponer nuevas alternativas de solución y efectuar las correcciones y/o adaptaciones precisas.

3er HITO – ABRIL 2023

Una vez confirmado por el Subgrupo el sistema en el entorno de validación, Madrid Digital procedió a cargar en el mismo toda la información aportada por las Delegaciones de Protección de Datos relativa a las actividades de tratamiento declaradas en el RAT, correspondientes a sus respectivas Consejerías, y cuyo volumen excedía de las 2000 en el año 2023.

4º HITO – MAYO 2023

Para la puesta en marcha de los procedimientos administrativos de tramitación electrónica y hasta la publicación del trámite correspondiente, una de las primeras fases del proceso implica el alta de dichos procedimientos en el Inventario de Procedimientos Administrativos (IPAE) y el diseño de los formularios que se pondrán a disposición de la ciudadanía (formularios IPAE). Para ello, es preciso determinar previamente los datos de carácter personal que se van a recoger, así como la inclusión de la cláusula del deber de informar sobre protección de datos personales en los formularios.

Es fácil comprender el enorme volumen de trámites que desarrolla la administración autonómica y el consiguiente trabajo que implica redactar y mantener actualizado el deber de informar en los más de 2.000 formularios electrónicos que tiene actualmente la Comunidad de Madrid. Es por ello que una de las funcionalidades implementadas en el SISTEMA RGPD busca automatizar este proceso.

A estos efectos, en mayo de 2023 Madrid Digital procedió a efectuar la carga de los formularios IPAE en el SISTEMA RGPD para que pudieran ser asociados a las actividades de tratamiento correspondientes.

5º HITO – DICIEMBRE 2023

En diciembre de 2023, se produce el denominado “cambio de agujas” por el que las cláusulas del Deber de Informar (CDDI) se descargan automáticamente desde el SISTEMA RGPD a los formularios electrónicos, que están a disposición de los ciudadanos en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (<https://sede.comunidad.madrid/>). Hasta ese momento la gestión se hacía manualmente, a través de un Registro en formato XLS, que se denominaba RAT DDI.

6º HITO – ENERO 2024

Comienzan las pruebas del SISTEMA RGPD en el entorno de validación realizadas por las distintas delegaciones de protección de datos, y se resuelven todas las incidencias que se han ido detectando por las mismas.

7º HITO – JULIO 2024

Desde el 1 de julio de 2024, se encuentra en funcionamiento el “Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid” en el Portal Web de la Comunidad de Madrid, que enlaza directamente con el SISTEMA RGPD. Las delegaciones de protección de datos de las consejerías y organismos vinculados realizan directamente las modificaciones en sus actividades de tratamiento, reflejándose directamente en la información y en los Excel que se descargan de la página de dicho buscador: <https://www.comunidad.madrid/info/rgpd>.

8º HITO – SITUACIÓN ACTUAL

El sistema ha sido usado y probado durante más de un año por el personal de las delegaciones de protección de datos, resolviéndose todas las incidencias que se han producido. Está previsto proceder al alta masiva en el SISTEMA RGPD de los interlocutores en protección de datos de los centros directivos en enero de 2025.

Como todo sistema de información, el SISTEMA RGPD requiere la ejecución continua de operaciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguimiento, incluyendo la resolución de incidencias. Se asegura así la disponibilidad de los datos, el respaldo y recuperación ante incidentes, análisis de rendimiento, optimización de la funcionalidad, etc.

Asimismo, se atenderá a posibles requerimientos de nuevas funcionalidades y/o adaptaciones que pudiera requerir la normativa y que hubieran de plasmarse en nuevos desarrollos, mantenimientos evolutivos, inclusión de nuevos parámetros, y otras necesidades a tener en cuenta.

4. SISTEMA RGPD

4.1 Descripción general del funcionamiento del sistema.

El SISTEMA RGPD es accesible únicamente desde la intranet corporativa de la Comunidad de Madrid. Para entrar en el aplicativo es necesario estar autorizado y, en función del perfil de usuario asignado, será posible visualizar un área de trabajo y unas unidades administrativas determinadas. El módulo de gestión de usuarios permite mostrar a todos los usuarios que están dados de alta en el sistema y vincularlos o desvincularlos de las correspondientes unidades administrativas.

El primer paso consiste en seleccionar y fijar la unidad administrativa de consulta o trabajo. Las unidades administrativas se organizan según el organigrama previamente cargado, en el que las consejerías ocupan el primer nivel. En función de la estructura de cada consejería y de los responsables de tratamiento de cada una de ellas, pueden existir hasta seis niveles. Es posible consultar y descargar los RAT completos de cada consejería, los RAT de cada centro directivo o únicamente las AT que se determinen.

Seleccionada y fijada la unidad administrativa, el sistema permite al personal autorizado gestionar y actualizar automáticamente todas las actividades de tratamiento vinculadas a su unidad. Se pueden aplicar filtros de búsqueda para seleccionar una actividad y darla de baja o modificarla. La utilización de desplegados para completar los datos facilita la modificación y el alta de una nueva actividad en el sistema. Una vez actualizada toda la información, el Registro de Actividades de Tratamiento resultante se publica, tras dar la orden en el SISTEMA RGPD, automáticamente en el Portal Web de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

Con la información incorporada en cada actividad de tratamiento, el sistema puede generar el correspondiente texto del deber de informar y asociarlo automáticamente a formularios dados de alta en el Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos (IPAE), formularios que se encuentran a disposición del ciudadano en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/>.

Para facilitar el uso de esta herramienta, se ha creado un enlace al SISTEMA RGPD en el espacio de protección de datos del Portal Corporativo de la Comunidad de Madrid (intranet). Desde esta página específica, el empleado público tiene acceso al sistema además de poder descargarse el manual de uso, que se incluye como Anexo 7.1 a la presente Memoria.



Figura 10. Acceso al SISTEMA RGPD en el espacio de protección de datos del Portal Corporativo (intranet)

Se exponen a continuación las funcionalidades del programa, que se desarrollan en el manual de la aplicación.

4.1.1 Tipos de usuarios y perfiles

El SISTEMA RGPD se articula sobre el organigrama de la Comunidad de Madrid previamente cargado, organizado por niveles de jerarquía que siguen un diagrama de árbol. En el primer nivel se encuentran las consejerías, en el segundo las secretarías generales técnicas y las viceconsejerías, en el tercero las direcciones generales y en los siguientes, otros centros u organismos adscritos a los anteriores. En total, existen seis niveles de jerarquía de unidades orgánicas, dependiendo de la estructura interna de cada consejería.

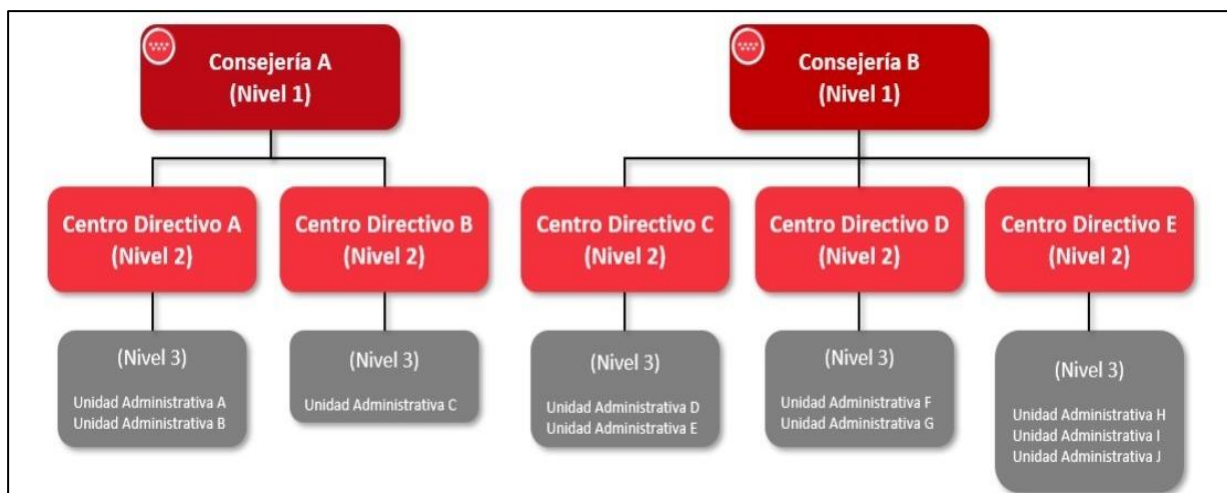


Figura 11. Estructuración del organigrama sobre el que trabaja el SISTEMA RGPD.

Se han definido varios tipos de usuario: administrador del sistema (AD), delegado de protección de datos (DPD), interlocutor de centro directivo (ICD) e interlocutor de actividad (IA). A cada usuario se le asigna un perfil con un nivel, de modo que los de nivel superior tienen todos los permisos de los que están por debajo de él.

USUARIO	PERFIL	PERMISOS
Administrador (AD)	1	Todos los módulos, sin restricciones.
Delegado de protección de datos (DPD)	2	UA asignada.
Interlocutor de centro directivo (ICD)	3	UA asignada.
Interlocutor de actividad (IA)	3	Una o varias AT dentro la UA asignada.

Tabla 1. Usuarios y perfiles.

Perfil 1. Se encarga de administrar el sistema para todas las consejerías de la Comunidad, dando de alta a usuarios y estableciendo vínculos entre usuarios de niveles inferiores con sus respectivas unidades administrativas (UA). Dispone de acceso a todos los módulos de la herramienta y gestiona el buen funcionamiento del sistema.

Perfil 2. Se asigna a los DPD y a sus equipos. Proporciona acceso limitado a todos los centros directivos de su consejería, y su principal función es asesorar y supervisar el contenido y la cumplimentación de los datos en este aplicativo.

Perfil 3. Puede corresponder a dos tipos de usuario:

- Interlocutores de centros directivos, que pueden acceder a todas las actividades de tratamiento de la unidad administrativa asignada por un administrador o por un DPD.
- Interlocutores de actividad, que acceden a una o varias actividades de tratamiento dentro de la unidad administrativa asignada por un DPD.

4.1.2 Módulos del sistema

El sistema se compone de nueve módulos. El acceso y las funciones que el usuario puede realizar en cada uno dependen del perfil que tenga asignado.

1. **Inicio.** Es el menú principal del sistema, desde donde se selecciona la unidad administrativa (UA) sobre la que se desea trabajar.

2. Gestión DPD/UA. Accesible únicamente para usuarios con perfil 1 (administradores), permite vincular o desvincular a los usuarios con perfil 2 (DPD) de sus correspondientes unidades administrativas.
3. Gestión de Usuarios. Se visualizan todos los usuarios dados de alta en el sistema y es posible vincular o desvincular a interlocutores de unidades administrativas o actividades de tratamiento.
4. Gestión de AT/RAT. Permite conocer las actividades de tratamiento que están asignadas a una unidad administrativa, consultar y editar su contenido, dar de alta o de baja nuevas actividades, imprimir la información de cada actividad, o del RAT ya sea por centro directivo o del RAT completo con todas las actividades de cada consejería.
5. Publicar AT/RAT. Envía al Portal Web de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid una, varias o todas las actividades de tratamiento y permite imprimir el listado de las mismas.
6. Deber de Informar. Genera las cláusulas del Deber de Informar (CDDI) a partir de la información contenida en las actividades de tratamiento. Estos textos se pueden asociar automáticamente a solicitudes y procedimientos administrativos dados de alta en el Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos (IPAE).
7. Mantenimiento de Procedimientos Horizontales. Gestiona los procedimientos asociados a actividades de tratamiento comunes y transversales a varios centros directivos y/o consejerías.
8. Gestión Organigrama CM. Genera informes y permite cargar un nuevo organigrama. También puede bloquear la URL de acceso al sistema y las publicaciones de las CDDI, gestionar centros sin registro electrónico y cambiar de nombre o eliminar unidades administrativas.
9. Trazabilidad. Permite consultar todas las actuaciones que se han efectuado en el sistema, agrupadas por entidades y tipo de actuación, mostrando al usuario y la fecha en que se realizaron.

MÓDULOS	PERFILES			
	AD	DPD	ICD	IA
1. Inicio	✓	✓	✓	✓
2. DPD /UA	✓	✗	✗	✗
3. Gestión de Usuarios	✓	✓	✗	✗
4. Gestión AT/RAT	✓	✓	✓	✓
5. Publicar AT/RAT	✓	✓	✓	✓
6. Deber de Informar	✓	✓	✓	✓
7. Mantenimiento de Procedimientos Horizontales	✓	✗	✗	✗
8. Gestión Organigrama CM	✓	✓	✗	✗
9. Trazabilidad	✓	✓	✓	✓

Tabla 2. Acceso de los distintos usuarios a los diversos módulos.

4.2 Manejo del sistema

4.2.1 Acceso al sistema

El acceso al sistema se realiza a través del Portal Corporativo de la Comunidad de Madrid (intranet), mediante un enlace disponible dentro de la pestaña de protección de datos personales. La pantalla de inicio, solicita la identificación de usuario y contraseña, permitiendo el acceso solo si se está previamente autorizado y conforme a las limitaciones de cada uno de los perfiles anteriormente señalados.

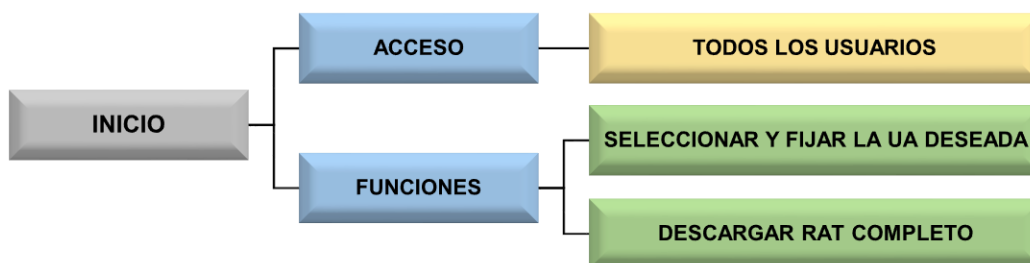
La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso al sistema RGPD. En la parte superior, se encuentra el logo de la Comunidad de Madrid y el título "Reglamento General de Protección de Datos". Debajo, hay campos de entrada para "Usuario" y "Contraseña". A la izquierda de estos campos, hay una casilla de verificación con el texto "Recuérdame en este ordenador". A la derecha, hay un botón azul con el texto "ENTRAR". Debajo de los campos, hay dos enlaces: "Gestión de usuario y contraseña" y "Condiciones de acceso". En la parte inferior, hay una línea de pie con el texto "Política: intranet + DA + SSO de sesión Versión 3.2.4 - 29/05/2024 Atlas 2.1.0" y tres enlaces: "Aviso Legal", "Privacidad" y "Contacto".

Figura 12. Pantalla de inicio de sesión del SISTEMA RGPD.

Una vez dentro de la aplicación, se muestran en la pantalla dos zonas. A la izquierda un menú vertical que da acceso a los módulos y a la derecha, una zona en la que aparece el contenido del módulo activo.

La herramienta RGPD está dividida en los módulos: "Inicio", "Gestión DPD/UA", "Gestión de Usuarios", "Gestión de AT/RAT", "Publicar AT/RAT", "Deber de Informar", "Mant. Proc. Horizontales" (Mantenimiento de Procedimientos Horizontales), "Gestión Organigrama CM" y "Trazabilidad". En función del perfil que tenga el usuario, accederá a todos (administrador) o solo a algunos de ellos.

4.2.2 Módulo Inicio



Esquema 1. Módulo Inicio.

La pantalla que se visualiza al pulsar en “Inicio”, da la bienvenida al SISTEMA RGPD e indica que se debe seleccionar la unidad administrativa (UA) sobre la que quiere trabajar.

Figura 13. Pantalla del módulo Inicio.

El usuario según su perfil debe seleccionar y fijar primero la UA con las opciones de un desplegable donde se muestran las unidades a las que tiene acceso en función de su perfil. No será posible seleccionar la unidad administrativa de un nivel inferior sin haber seleccionado previamente la del nivel superior. Se recuerda el perfil del usuario en la pantalla, lo que condicionará las unidades activas a las que éste puede acceder (Tabla 3).

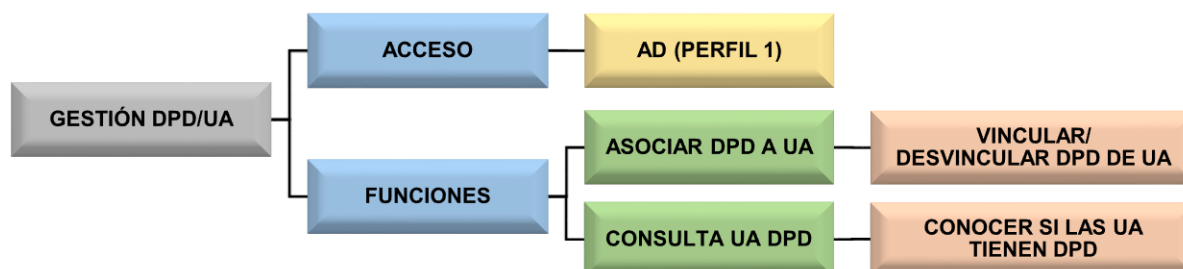
USUARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Administrador	Puede seleccionar y fijar todas las unidades administrativas de cualquier nivel.
DPD	Tiene pre asignada la consejería, sin posibilidad de cambiarla.
Interlocutor	Tiene pre asignada la unidad, sin posibilidad de cambiarla.

Tabla 3. Acceso a unidades administrativas según perfil.

En caso de no tener asignada ninguna unidad, el sistema mostrará un mensaje de aviso indicando esta circunstancia y solicitará que se ponga en contacto con un administrador.

Para fijar la unidad administrativa se usará el botón verde de la parte inferior “Fijar” y desde este módulo, con el botón “Descargar RAT de toda la Consejería”, se generará el RAT de una consejería completa, consistente en un archivo Excel con un índice en su primera hoja donde aparecen todas las unidades administrativas que tengan RAT. Este índice se estructura en tres niveles, aunque orgánicamente puedan existir hasta seis.

4.2.3 Módulo Gestión DPD/UA



Esquema 2. Módulo Gestión DPD/UA.

Este módulo es accesible únicamente para administradores (perfil 1) y permite vincular los DPD (perfil 2) a una unidad administrativa determinada. Cuenta con dos submódulos “Asociar DPD a UA” y “Consulta Unidades DPD”.

Reglamento General de Protección de Datos

Inicio > Gestión DPD/UA > Asociar DPD a UA

Asociar DPD a UA

Listado de DPDs

Desvincular	Nombre y apellidos *	Unidad Administrativa *	DPD titular
☐	[REDACTED]	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	☐
☐	[REDACTED]	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	☒
☐	[REDACTED]	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	☒
☐	[REDACTED]	Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	☐
☐	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS - 2	S.G.T. de Presidencia, Justicia y Administración Local	☒
☐	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	☒
☐	[REDACTED]	-	☐

10 Total: 7

Desvincular + Vincular a nueva UA Imprimir listado DPDs

Figura 14. Pantalla del submódulo Asociar DPD/UA.

4.2.3.1 Asociar DPD a unidad administrativa

Este submódulo muestra todos los delegados de protección de datos dados de alta en la herramienta junto a sus correspondientes unidades administrativas. Un administrador podrá vincularlos o desvincularlos de la unidad o asignarlos como “DPD Titular” de ésta. Solo puede existir un “DPD Titular” por unidad. El sistema muestra un mensaje de confirmación de “Modificación realizada correctamente”.

Las posibles acciones a realizar en este submódulo son:

1. Vincular un DPD a una UA: usando el botón “+Vincular a nueva UA” situado en la parte inferior de la pantalla. A continuación, se selecciona la UA a la que se pretende asociar el DPD utilizando los menús desplegables y presionando el botón “Fijar”.
2. Desvincular a un DPD de su UA vinculada: marcando el *checkbox* situado en la columna de la tabla de datos asociada al DPD.
3. Convertir a un DPD en titular de su UA asociada: marcando el *checkbox* situado en la última columna de la tabla de datos asociada al DPD.

4. Imprimir el listado de DPDs y sus respectivas asociaciones: presionando el botón situado en la parte inferior de la pantalla “imprimir listado DPD” se genera la descarga automática de un documento Excel que incluye dicha información.
5. Guardar: aplica los cambios que se hayan efectuado en la tabla mostrada en la sección superior de la pantalla.

4.2.3.2 Consulta Unidades DPD

En este submódulo se puede consultar si las unidades administrativas tienen o no DPD vinculados. Se deberá seleccionar la opción “Con DPD” o “sin DPD” en el menú de la parte superior de la pantalla (Figura 15) y a continuación presionar el botón “Filtrar” situado debajo de este menú de selección. Este filtro mostrará en la pantalla el listado asociado a cada caso.

Unidad Administrativa	Correo electrónico	Nombre y apellidos	DPD titular
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	protecciondatosmadridigital@madrid.org	[Redacted]	No
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	protecciondatosmadridigital@madrid.org	[Redacted]	No
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	protecciondatosmadridigital@madrid.org	[Redacted]	Si
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	protecciondatosmadridigital@madrid.org	[Redacted]	No
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	protecciondatosmadridigital@madrid.org	[Redacted]	No
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	-	[Redacted]	Si
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	-	[Redacted]	No
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	-	[Redacted]	No
Consejería de Digitalización	-	[Redacted]	Si
Consejería de Digitalización	-	[Redacted]	No

Figura 15. Pantalla del submódulo de Consulta Unidades DPD.

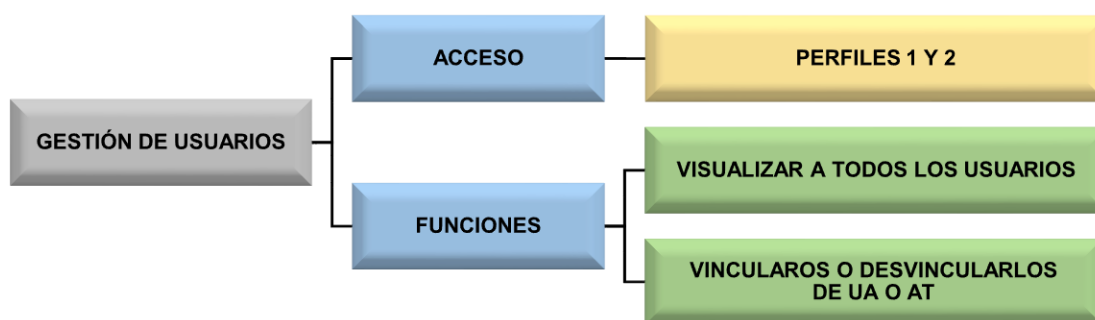
Los usuarios con Perfil 2 pueden ser delegados de protección de datos (DPD) de dos tipos:

1. DPD titulares (sólo puede haber uno por cada unidad administrativa).
2. DPD no titulares (sin límite en cuanto al número por cada unidad administrativa).
3. Equipos DPD (visibles únicamente para el administrador y para los DPD titulares, aunque estos últimos no podrán ejercer acciones sobre ellos).

En el caso de la opción “sin DPD”, la pantalla permite asignar directamente un DPD seleccionando el botón “Reasignar DPD”, el cual hará una redirección a la sección “Vincular a nueva UA” del submódulo “Asociar DPD/UA” y dar de baja la UA seleccionando el botón “Baja de UA con DPD” situado en la última columna mostrada.

En este módulo podrá seleccionarse el botón “Imprimir listado unidades DPDs”, que generará un documento Excel con la información.

4.2.4 Módulo Gestión de Usuarios



Esquema 3. Módulo Gestión de Usuarios.

Este módulo permite la visualización de todos los usuarios del sistema: ID, Nombre y apellidos, Perfil, unidad administrativa, actividad de tratamiento, DPD titular, Ver/Editar.

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Reglamento General de Protección de Datos'. En la parte superior, hay una barra de navegación con el título 'Reglamento General de Protección de Datos'. A la izquierda, un menú vertical contiene opciones como 'Inicio', 'Gestión DPDA/UA', 'Gestión de Usuarios', 'Gestión de AT/RAT', 'Publicar AT/RAT', 'Deber de Informar', 'Mant. Proc. Horizontales', 'Gestión Organigrama CM' y 'Trazabilidad'. El área principal está titulada 'Gestión de Usuarios' y contiene una sección de filtros con campos para 'ID de usuario', 'Unidad Administrativa', 'Nombre / Apellidos' y 'Perfil de acceso'. Debajo de los filtros, hay una tabla con los siguientes encabezados: 'ID de usuario', 'Nombre y apellidos', 'Perfil', 'Unidad Administrativa', 'Actividad de Tratamiento', 'DPD titular' y 'Ver / Editar'. La tabla muestra una lista de usuarios con sus respectivos datos y acciones. En la parte inferior de la tabla, hay un botón 'Imprimir listado de usuarios' y una barra de paginación que indica 'Total: 23'.

Figura 16. Pantalla del módulo Gestión de Usuarios.

Es sólo accesible para los perfiles 1 y 2, permitiendo realizar acciones de vinculación o desvinculación a las correspondientes unidades administrativas o actividades de tratamiento. Las acciones que se pueden hacer desde este módulo son:

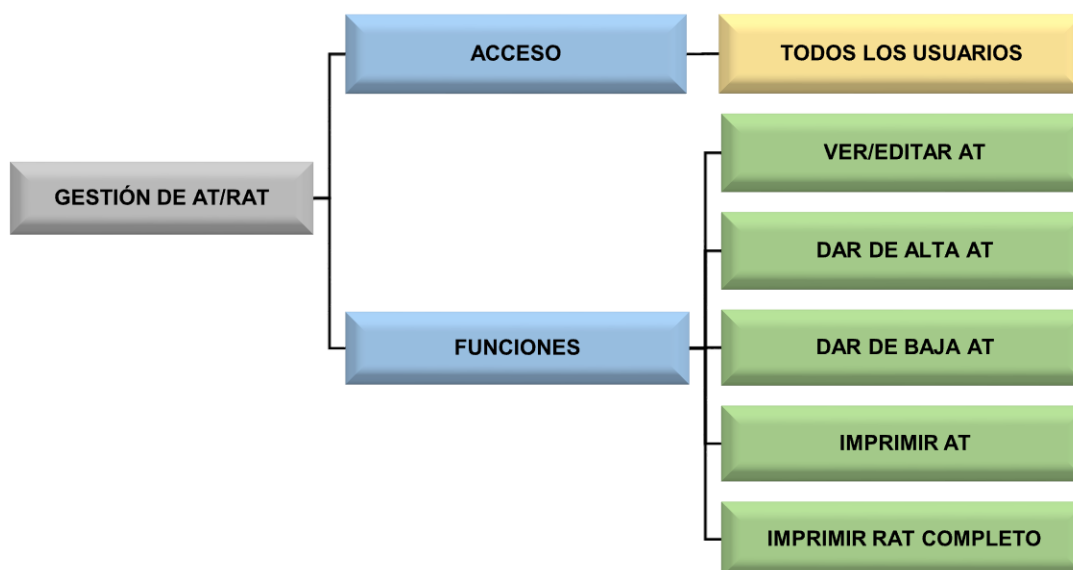
1. Aplicar filtros de búsqueda: empleando los “input box” situados en la parte superior de la pantalla, no siendo necesaria la cumplimentación de todos los filtros:
 - ID de usuario: introducir el identificador asociado al usuario deseado.
 - Unidad administrativa: seleccionar el botón para desplegar la vista de catálogo.
 - Nombre/Apellidos: introducir el nombre y/o apellidos del usuario que se desee buscar.
 - Perfil de acceso: seleccionar de la lista desplegable asociada, el tipo de perfil deseado para realizar el filtro de búsqueda.
2. Imprimir listado de usuarios: seleccionando el botón situado en la parte inferior de la pantalla, se descargará un documento Excel que mostrará la información de la pantalla.
3. Asociar delegado de protección de datos a unidad administrativa: esta acción puede realizarla sólo un administrador del sistema sobre aquellos delegados que no tengan asociada una unidad, marcando el botón del icono de enlace  en la columna de acciones.

4. Asociar interlocutor de centro directivo a unidad administrativa: esta acción puede realizarla un administrador del sistema o un delegado de protección de datos sobre aquellos interlocutores de su nivel o que se encuentren por debajo en su estructura organizativa, marcando el botón  con el icono de edición en la columna de acciones.
5. Asignar actividad de tratamiento a interlocutor de centro directivo: esta acción puede realizarla un administrador del sistema o un delegado de protección de datos sobre aquellos interlocutores de su nivel o que estén situados por debajo en su estructura organizativa, marcando el botón con el icono de edición  en la columna de acciones. El usuario pasa a ser interlocutor de actividad (IA) de las actividades a las que se vincule y las que él mismo genere posteriormente.

PERFIL	RESPECTO A	ACCIONES
Perfil 1. Administrador	DPD	Asociar a UA
	ICD	Asociar a UA
		Asociar AT y convertir en IA
Perfil 2. DPD	ICD mismo o inferior nivel orgánico	Asociar a UA
		Asociar a AT y convertirlos en IA

Tabla 4. Permisos de acceso al módulo Gestión de Usuarios.

4.2.5 Módulo Gestión de AT/RAT



Esquema 4. Módulo Gestión de AT/RAT.

Este módulo, permite visualizar las actividades de tratamiento que estén asignadas a una Unidad Administrativa.

Reglamento General de Protección de Datos

Inicio

Gestión de AT/RAT

Publicar AT/RAT

Deber de Informar

Trazabilidad

Gestión de AT/RAT

Listado de Actividades de Tratamiento

Consejería de Digitalización

Entidades y Organismos Públicos

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)

Interlocutor de Centro Directivo

Listado de Actividades de Tratamiento

Actividad de Tratamiento *	Base jurídica *	Fines del tratamiento *	Colectivo de interesados *	Baja	Acciones
AT PRUEBA1	RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.	Gestión de los procesos asociados a la Ley de Prueba. Finalidad adicional primera. Finalidad adicional segunda.	Ciudadanos, Colectivo de Prueba primero. Colectivo de Prueba segundo	☐	
AT PRUEBA 2	RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.	Descripción de finalidad principal	Ciudadanos	☐	
AT PRUEBA 3	RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.	Descripción de finalidad en atención al consentimiento prestado.	Ciudadanos, Voluntarios	☐	
AT PRUEBA 4 TEXTO LARGO LOREM IPSUM DOLOR SIT AMEN	RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.	1001 pruebas	Contratistas, Contratados	☐	
AT PRUEBA 5	RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.	Fines determinados para AT Prueba 5	Ciudadanos	☐	
10				Total: 39	

+

Alta de nueva Actividad de Tratamiento

Imprimir RAT del centro

Guardar hojas

Figura 17. Pantalla del módulo Gestión de AT/RAT para un usuario ICD.

Las actividades de tratamiento que se visualizan dependen de la unidad administrativa fijada en el módulo “Inicio”, obteniéndose únicamente la información del RAT al que pertenece esa unidad y el perfil del usuario, que accederá sólo a las actividades que tenga asociadas.

Se pueden realizar varias acciones sobre las actividades de tratamiento en este módulo:

1. Ver/Editar, permite visualizar o modificar el contenido de la actividad seleccionada.

Al pulsar el botón de edición [Editar](#) en el Listado de actividades de tratamiento, la página redirige al formulario de edición de la actividad seleccionada.

Para habilitar la edición de los campos, se debe presionar el botón de editar [Editar](#) en la parte superior de la pantalla. Esta acción permitirá modificar los campos, a excepción de “Consejería” y “Unidad Administrativa”, que permanecerán inhabilitados porque se han fijado previamente en el módulo inicial.

Reglamento General de Protección de Datos																					
Inicio	Gestión de AT/RAT																				
Gestión de AT/RAT	Gestión de AT/RAT - Consulta																				
Publicar AT/RAT	Consejería de Digitalización Entidades y Organismos Públicos Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital) Interlocutor de Centro Directivo																				
Deber de Informar	Los campos con * son obligatorios Volver Editar Imprimir																				
Trazabilidad	<table> <tr> <td>Consejería (*)</td><td>Consejería de Digitalización</td></tr> <tr> <td>Unidad Administrativa (*)</td><td>Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)</td></tr> <tr> <td>Responsable o Titular del Centro Directivo (*)</td><td>CONSEJERA-DELEGADA</td></tr> <tr> <td>Delegado de Protección de Datos (e-mail DPD) (*)</td><td>protecciondatomadridigital@madrid.org</td></tr> <tr> <td>Actividad de Tratamiento (*)</td><td>AT PRUEBA 1</td></tr> <tr> <td>Base jurídica (*)</td><td>RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</td></tr> <tr> <td>Legitimación (*)</td><td>Ley aprobada para la AT PRUEBA 1</td></tr> <tr> <td>Fines del tratamiento (*)</td><td>Gestión de los procesos asociados a la Ley de Prueba. Finalidad adicional primera. Finalidad adicional segunda.</td></tr> <tr> <td>Colectivo de interesados (*)</td><td>Ciudadanos</td></tr> <tr> <td>Otros colectivos de interesados (especificar) (*)</td><td>Colectivo de Prueba primero. Colectivo de Prueba segundo</td></tr> </table>	Consejería (*)	Consejería de Digitalización	Unidad Administrativa (*)	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	Responsable o Titular del Centro Directivo (*)	CONSEJERA-DELEGADA	Delegado de Protección de Datos (e-mail DPD) (*)	protecciondatomadridigital@madrid.org	Actividad de Tratamiento (*)	AT PRUEBA 1	Base jurídica (*)	RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.	Legitimación (*)	Ley aprobada para la AT PRUEBA 1	Fines del tratamiento (*)	Gestión de los procesos asociados a la Ley de Prueba. Finalidad adicional primera. Finalidad adicional segunda.	Colectivo de interesados (*)	Ciudadanos	Otros colectivos de interesados (especificar) (*)	Colectivo de Prueba primero. Colectivo de Prueba segundo
Consejería (*)	Consejería de Digitalización																				
Unidad Administrativa (*)	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)																				
Responsable o Titular del Centro Directivo (*)	CONSEJERA-DELEGADA																				
Delegado de Protección de Datos (e-mail DPD) (*)	protecciondatomadridigital@madrid.org																				
Actividad de Tratamiento (*)	AT PRUEBA 1																				
Base jurídica (*)	RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.																				
Legitimación (*)	Ley aprobada para la AT PRUEBA 1																				
Fines del tratamiento (*)	Gestión de los procesos asociados a la Ley de Prueba. Finalidad adicional primera. Finalidad adicional segunda.																				
Colectivo de interesados (*)	Ciudadanos																				
Otros colectivos de interesados (especificar) (*)	Colectivo de Prueba primero. Colectivo de Prueba segundo																				

Figura 18. Gestión de AT/RAT. Consulta.

A continuación, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Modificar texto escribiendo un texto libre y en algunas entradas seleccionando en las opciones del desplegable que se abre con el botón de la lupa  situado al lado de cada campo.
- Limpiar entrada: presionando el botón de la escoba  situado al lado de cada campo.

Para guardar los cambios realizados, se presionará el botón de guardar  situado al final del formulario.

2. Dar de alta una actividad de tratamiento. Presionando el botón que indica esta opción en la parte inferior de la pantalla, se abre una nueva página con un formulario de edición vacío, donde se podrá cumplimentar cada campo mediante el método de entrada correspondiente (texto libre o catálogo).
3. Dar de baja una actividad de tratamiento. Marcando el recuadro de la columna de “Baja” mostrado al final de cada actividad (Figura 17) se seleccionan las actividades a dar de baja y se pulsa “guardar bajas”.
4. Imprimir AT. Presionando el botón de impresión  , se generará un documento PDF con la información de la actividad de tratamiento seleccionada.

Consejería de Digitalización - Entidades y Organismos Públicos - Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	
Consejería	Consejería de Digitalización
Unidad Administrativa	Entidades y Organismos Públicos
Responsable o Titular del Centro Directivo	CONSEJERA-DELEGADA
Delegado de Protección de Datos (e-mail DPD)	protecciondatosmadriddigital@madrid.org
Actividad de Tratamiento	AT PRUEBA 1
Base jurídica	RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Legitimación	Ley aprobada para la AT PRUEBA 1.
Fines del tratamiento	Gestión de los procesos asociados a la Ley de Prueba. Finalidad adicional primera. Finalidad adicional segunda.
Colectivo de interesados	Ciudadanos, Colectivo de Prueba primero. Colectivo de Prueba segundo
Categorías de destinatarios	Destinatario primero. Destinatario segundo.
Transferencias internacionales de datos	No
Periodo de conservación de los datos	Periodo determinado
Plazo de conservación	10 años mínimo y en atención a posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.
Categoría de datos personales	Características personales, Datos especialmente protegidos
Conjunto de datos por categoría	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Dato adicional
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad vigente. Medidas previstas en Norma específica
Sistemas de tratamiento o aplicaciones	Sistema Prueba 1

Necesidad de EIPD	Si
Origen de los datos	Terceros
Soporte de los datos	Formulario electrónico/Formulario mediante aplicación multicanal, Soporte físico en papel.
Encargado del tratamiento	Si
Descripción del encargado del tratamiento	ET 1, ET 2, proveedores de servicios
Decisiones automatizadas / Elaboración de perfiles	Se realizan
Descripción de las decisiones automatizadas y/o elaboración de perfiles	Asignación automática de ayuda en función de los datos incluidos en el formulario parametrizado con los requisitos reflejados en la convocatoria
Consentimiento para finalidades adicionales	Se recogen consentimientos adicionales
Descripción de la recogida del consentimiento adicional	Formulario de recogida de datos personales
Códigos IPAE	999999

Figura 19. PDF generado con la información de la actividad de tratamiento.

5. Imprimir RAT completo. También se puede descargar e imprimir con el botón de “imprimir RAT completo” en la parte inferior del formulario, un documento Excel que contendrá el listado de todas las actividades que comprende el registro.

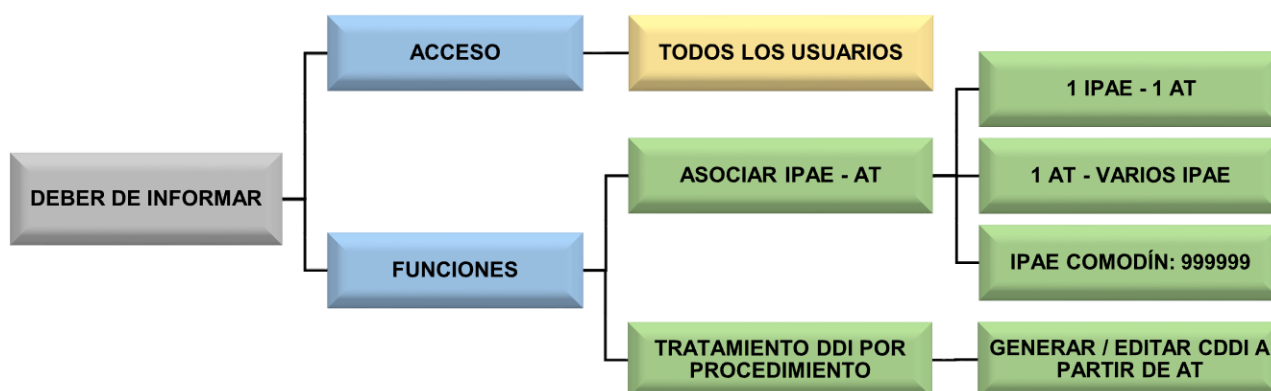
[illegible]

4.2.6 Módulo Publicar AT/RAT

Esquema 5. Módulo Publicar AT/RAT.

En el momento en que se publica una actividad de tratamiento, sus datos se transmiten desde el SISTEMA RGPD a la plataforma SOLR (plataforma interna de la Comunidad de Madrid). Esta plataforma se encarga de indexar los contenidos para futuras consultas desde el portal de la Administración autonómica.

4.2.7 Módulo Deber de Informar



Esquema 6. Módulo Deber De Informar (DDI)

Este módulo se divide en dos submódulos que permiten generar el texto de la cláusula del Deber de Informar (CDDI) a partir de la información contenida en las actividades de tratamiento en el SISTEMA RGPD y asociarlo automáticamente a procedimientos administrativos dados de alta en el Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos (IPAE).

4.2.7.1 Asociar Procedimiento IPAE-AT.

Permite asociar la actividad de tratamiento con los procedimientos administrativos electrónicos de que se trate. Dichos procedimientos, a su vez, estarán asociados con sus correspondientes formularios. Hay que tener en cuenta que una actividad puede tener varios códigos IPAE asociados pero un procedimiento IPAE no puede estar asociado a más de una actividad.

Para poder realizar cualquier asociación a un procedimiento, el usuario debe estar situado en la unidad administrativa precisa, que habrá seleccionado y fijado previamente en el módulo de Inicio del sistema.

Actividad de Tratamiento	Fines del tratamiento	Colectivo de Interesados	Procedimientos asociados	Asociar
CITA PREVIA PARA OFICINAS DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Gestión de la Cita Previa por Internet para las oficinas de registro y atención al ciudadano	Ciudadanos, Representantes de personas jurídicas		▶
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO	Elaboración del Plan Individual de Teletrabajo para el seguimiento y evaluación por los Centros Directivos y por los responsables en materia de personal de las jornadas laborales desarrolladas en régimen de teletrabajo	Empleados		▶
GESTIÓN DE INCIDENTES, PETICIONES Y CONSULTAS	Realizar la atención al usuario, realizar la tramitación de las IPC, tramitar las solicitudes de gestión de accesos a los SS II, realizar el soporte técnico a usuarios, realizar el soporte relativo a la funcionalidad de los servicios, definir y realizar tutorías, gestionar el seguimiento de las IPC	Ciudadanos, Empleados, Proveedores, Clientes		▶
GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	Atención y tramitación de las quejas y sugerencias recibidas en la Agencia	Ciudadanos, Empleados, Proveedores, Clientes		▶
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS	Encuestas de satisfacción de clientes y/o usuarios de la CM	Ciudadanos, Empleados, Proveedores, Clientes		▶
PLANES DE COMUNICACIÓN Y CORREOS INFORMATIVOS	Gestionar las cuentas de correo electrónico y listas de distribución para campañas informativas	Empleados, Clientes		▶
GESTIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE USUARIO	Gestión de dispositivos portátiles y móviles e informes de gasto telefónico	Empleados, Clientes		▶
GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN EN TIC A USUARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Gestionar el Plan de Formación en TIC a usuarios de la CM. Emitir las certificaciones que se deriven de las acciones formativas realizadas	Alumnos, Proveedores, Clientes		▶
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	Gestionar el proceso de nómina, pagar los seguros sociales, comunicar horas extras realizadas, custodiar y actualización del expediente de personal de los empleados y emitir las certificaciones correspondientes, gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales de la Agencia, Absentismo, los permisos retribuidos y las reducciones de jornada, remesa contable de nóminas	Empleados, Familiares de empleados		▶
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. DESARROLLO DE PERSONAS Y SELECCIÓN	Gestionar procesos selectivos de la Agencia, así como la custodia de la documentación asociada, archivo de la titulación oficial del empleado y su curriculum vitae, fijación y evaluación de objetivos y evaluación del desempeño, promoción retributiva del personal conforme al convenio colectivo	Ciudadanos, Empleados		▶

Figura 22. Pantalla del submódulo "Asociar procedimiento IPAE-AT".

Los administradores y delegados de protección de datos podrán visualizar y vincular a una actividad cualquier procedimiento IPAE que esté incluido en cualquier unidad administrativa. Los

interlocutores sólo podrán visualizar y vincular los procedimientos IPAE correspondientes al centro de trabajo fijado.

Las posibles acciones a realizar en este módulo son:

1. Aplicar filtros de búsqueda. En la parte superior de la pantalla, se pueden incluir términos de la actividad y hacer efectiva la tarea de búsqueda dando al botón de “Filtrar”.
2. Borrar filtros. Presionando el botón de “borrar filtros” se limpia la información introducida en los elementos de búsqueda utilizados.
3. Imprimir listado. Presionando el botón de “Imprimir listados ATs-procedimientos” se descarga un documento Excel que incluirá la relación de actividades con los procedimientos que tengan asociados.
4. Asociar. Presionando el triángulo de “Asociar” en la última columna de cada actividad, se muestra una nueva pantalla con el listado de todos los procedimientos IPAE disponibles asociados a la unidad administrativa seleccionada inicialmente.

Reglamento General de Protección de Datos

Inicio > Deber de Informar > Asociar Procedimiento IPAE-AT

Asociar procedimientos

Consejería de Administración Local y Digitalización
Entidades y Organismos Públicos
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)

CITA PREVIA PARA OFICINAS DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Filtros

Código del procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Filtrar Borrar filtros

Código	Descripción del procedimiento	Unidad Administrativa
☐ 2971	Programa de Inversión Regional 2022/2026 - Actuaciones	D.G. de Inversiones y Desarrollo Local (ALY D)
☐ 3218	Alta de actuación supramunicipal	D.G. de Inversiones y Desarrollo Local (ALY D)
☐ 2233	Solicitud de alta de actuación en el Programa de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid	D.G. de Inversiones y Desarrollo Local (ALY D)
☐ 3349	Ayudas destinadas a la ejecución de diversas acciones de refuerzo de la conectividad en polígonos industriales y centros logísticos de la Comunidad de Madrid, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU	D.G. de Política Digital (ALY D)
☐ 3346	Ayudas para la ejecución de diversas actuaciones de mejora de las infraestructuras de telecomunicaciones en edificios, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU	D.G. de Política Digital (ALY D)
☐ 3365	Registro de operadores-colaboradores de telecomunicaciones y comunicación de datos para Bonos digitales para colectivos vulnerables, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia de España financiado por la Unión Europea-Next Generation EU	D.G. de Política Digital (ALY D)
☐ 3305	Premios de Digitalización de la Comunidad de Madrid	D.G. de Política Digital (ALY D)
☐ 2885	Concurso público para la adjudicación en régimen de concurrencia de licencias de comunicación audiovisual, para la prestación de servicios de difusión de televisión digital, de ámbito autonómico o local, de titularidad privada	D.G. de Política Digital (ALY D)
☒ 3364	Bonos digitales para colectivos vulnerables, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia de España financiado por la Unión Europea-Next Generation EU	D.G. de Política Digital (ALY D)
☐ 2312	Convocatorias de Funcionarios Interinos	D.G. de Presupuestos (HFFP)

10 Total: 36

Guardar Volver

Figura 23. Pantalla para asociar procedimiento IPAE-AT.

Se pueden aplicar filtros de búsqueda, como el identificador numérico del procedimiento o un texto incluido en la descripción del mismo, así como seleccionar uno o más procedimientos. Es necesario presionar el botón “Guardar” para que los cambios se apliquen. Si un procedimiento ya estuviera asignado a otra actividad, se muestra un aviso indicándolo y se ofrece la opción de aceptar o de cancelar la operación.

Se ha creado el IPAE nº 999999, como “procedimiento comodín” que se puede asociar a cualquier actividad de tratamiento del RAT. Permite generar una cláusula DDI cuando es necesario y no existe un procedimiento administrativo electrónico asociado, por ejemplo, para formularios en soporte papel o cláusulas informativas en servicio online.

4.2.7.2 Tratamiento Texto DDI por Procedimiento

En este submódulo se recogen los procedimientos administrativos vinculados a las actividades de tratamiento asociadas a la unidad administrativa seleccionada. Permite generar y editar parcialmente el texto de las cláusulas DDI de cada uno de los procedimientos administrativos asociados a una actividad.

Dentro del submódulo se puede:

1. Aplicar filtros de búsqueda para el procedimiento y la actividad. Introduciendo el identificador numérico o un texto incluido en la descripción.
2. Generar DDI. Seleccionado la opción deseada, aparece en nueva pantalla con la información del texto DDI, con las opciones de “Volver” a la pantalla principal del submódulo, “Editar” el texto DDI asociado a dicha actividad, “Imprimir texto DDI actual” que descarga un documento PDF y “Publicar”, que pedirá confirmación y el texto DDI se integrará en los formularios que tenga el IPAE seleccionado.
3. Ver / Editar. Presionando el botón  situado en la columna “Ver/Editar” para cada actividad del listado, se muestra la información del texto DDI asociado.

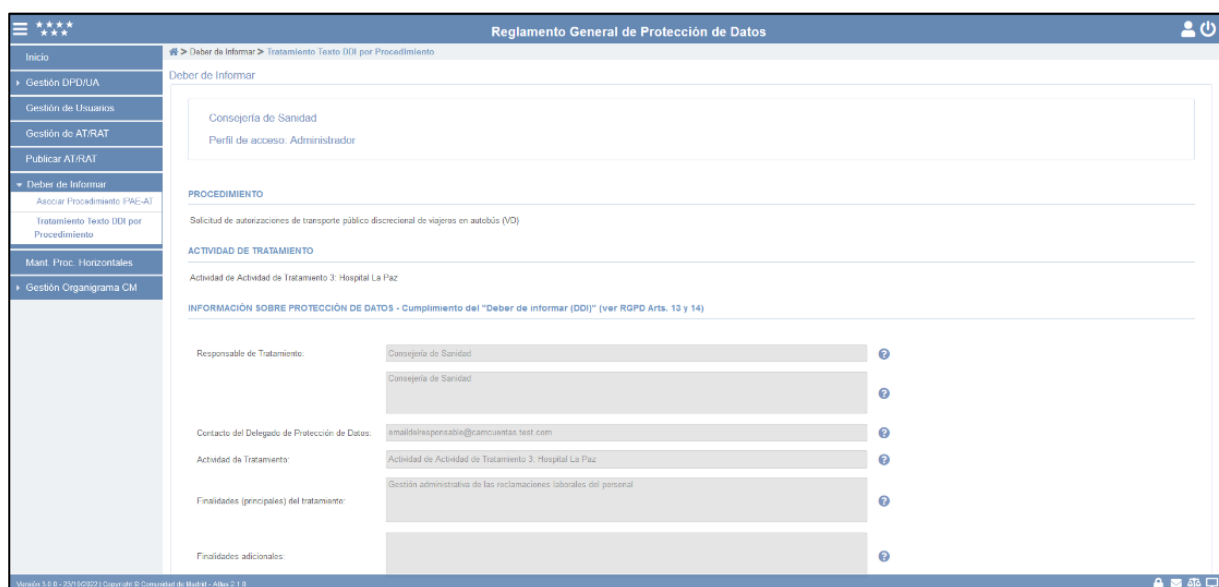


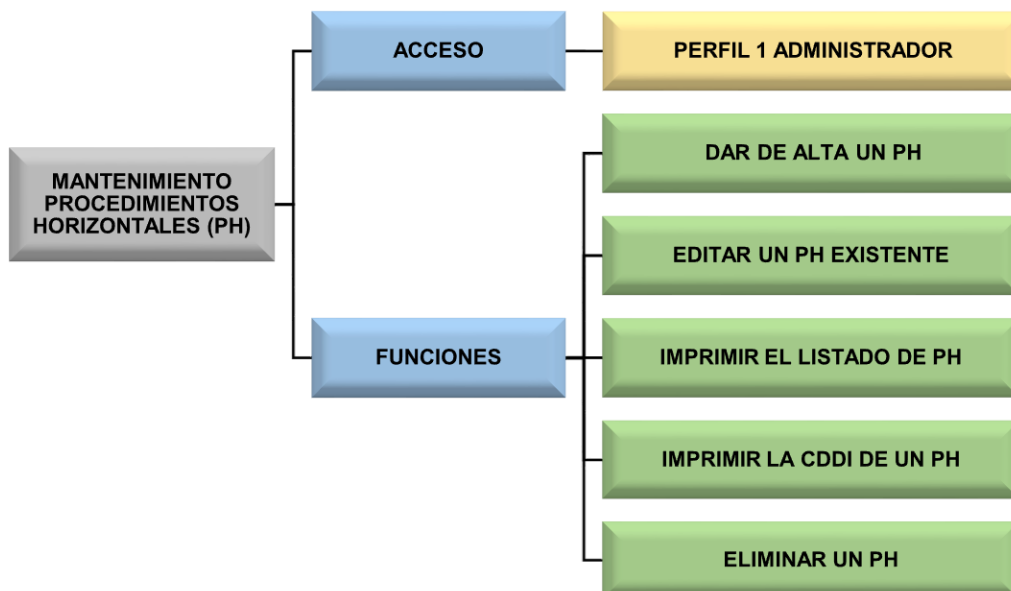
Figura 24. Pantalla con el texto DDI asociado a la AT.

Se pueden desbloquear los campos del texto DDI: “Finalidades”, “Base jurídica” y “Legitimación”. Si se hace alguna modificación en estos campos en la parte inferior de la pantalla se mostrará un nuevo botón para guardar. El botón “Imprimir texto DDI Publicado” genera un archivo PDF con la información publicada y el botón de “Imprimir listado tratamiento textos DDI” descarga un documento Excel con la información de todos los textos DDI generados.

Información sobre Protección de Datos	
1. Responsable del tratamiento de sus datos Responsable: Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Inversiones y Desarrollo Local (AL). Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centro Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org.	10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.
2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán? SUBVENCIONES A MUNICIPIOS DE MENOS DE 5000 HABITANTES PARA GASTOS NECESARIOS DE INVERSIÓN. En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión y tramitación de subvenciones a municipios de menos de 5.000 habitantes convocadas por la Dirección General de Inversiones y Desarrollo Local.	11. Categoría de datos objeto de tratamiento. Datos de carácter identificativo.
3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento? RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. LRBRL 7/1985.2 de abril; Ley 39/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones; Ley 2/1995, de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid; Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.	12. Fuente de la que proceden los datos Interesado.
4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos? Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles. Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales.	Más información. Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos http://www.aepd.es, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondatos.
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes. No se realizan	
6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales? Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado. Los datos personales de los representantes se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.	
7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? Gestión Propia del Centro Directivo. Órganos de la Comunidad de Madrid que participan en los procedimientos. Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo y otras instituciones de control.	
8. Transferencias Internacionales. No.	
9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento. Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.	

Figura 25. Texto del Deber De Informar (DDI).

4.2.8 Módulo Mantenimiento Procedimientos Horizontales (PH)



Esquema 7. Módulo Mantenimiento Procedimientos Horizontales.

El módulo “Mantenimiento de Procedimientos Horizontales” está disponible únicamente para usuarios con perfil administrador, y permite la gestión de los textos DDI de aquellos

procedimientos administrativos electrónicos asociados a AT comunes y transversales a varios centros directivos y/o consejerías.

Mantenimiento de Procedimientos Horizontales

Filtros

Código del procedimiento:

Listado de Proc. Horizontales

Código	Descripción del procedimiento	Unidad Orgánica	Acciones
249	Solicitud de Provisión de Puestos de Trabajo	D.G. de Recursos Humanos (E.H. y E.)	
848	Solicitud de anticipos y préstamos al personal	D.G. de Función Pública (EHE)	
1291	Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales tratados por la Administración de la Comunidad de Madrid al amparo del RGPD y de la LOPDPGDD	S.G.T. de Presidencia, Justicia y Administración Local	
1767	Recursos (alzada, reposición y extraordinario de revisión)	S.G.T. de Presidencia, Justicia y Administración Local	
1768	Responsabilidad patrimonial	S.G.T. de Presidencia, Justicia y Administración Local	
1974	Solicitud de Acceso a la Información Pública	D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.J.A.L.)	
2216	Trámite de Audiencia e Información Pública	S.G.T. de Presidencia, Justicia y Administración Local	
2312	Convocatorias de Funcionarios Interinos	S.G.T. de Economía, Hacienda y Empleo	
2865	Procedimiento de autorización al personal de la Comunidad de Madrid de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo	D.G. de Función Pública (EHE)	

10 Total: 9

Figura 26. Pantalla de procedimientos horizontales.

En este módulo es posible:

1. Añadir un nuevo procedimiento horizontal. Presionando el botón “+Nuevo” se abre un formulario en blanco.

Para habilitar la edición del resto de campos, es necesario elegir primero en un desplegable un código IPAE para asociarlo al nuevo procedimiento. Se puede usar un filtro, basándose en la descripción, o introducir el código del procedimiento.

Para guardar los cambios realizados, se presionará el botón “guardar” situado al final del formulario. Automáticamente aparecerá en el listado el nuevo procedimiento horizontal creado, junto con un mensaje de confirmación.

Reglamento General de Protección de Datos

Mantenimiento de Procedimientos Horizontales - Alta de nuevo Procedimiento Horizontal

Debe seleccionar primero un código IPAE para activar el resto de campos del formulario.

Los campos con * son obligatorios

Procedimiento

Procedimiento

Código IPAE (*)

Actividad de Tratamiento

Actividad de Tratamiento (*)

Información sobre protección de datos: "Deber de informar"

Consejería responsable (*)

Unidad Administrativa responsable

Delegado de Protección de Datos (e-mail DPD) (*)

Finalidad principal del tratamiento (*)

Finalidades adicionales

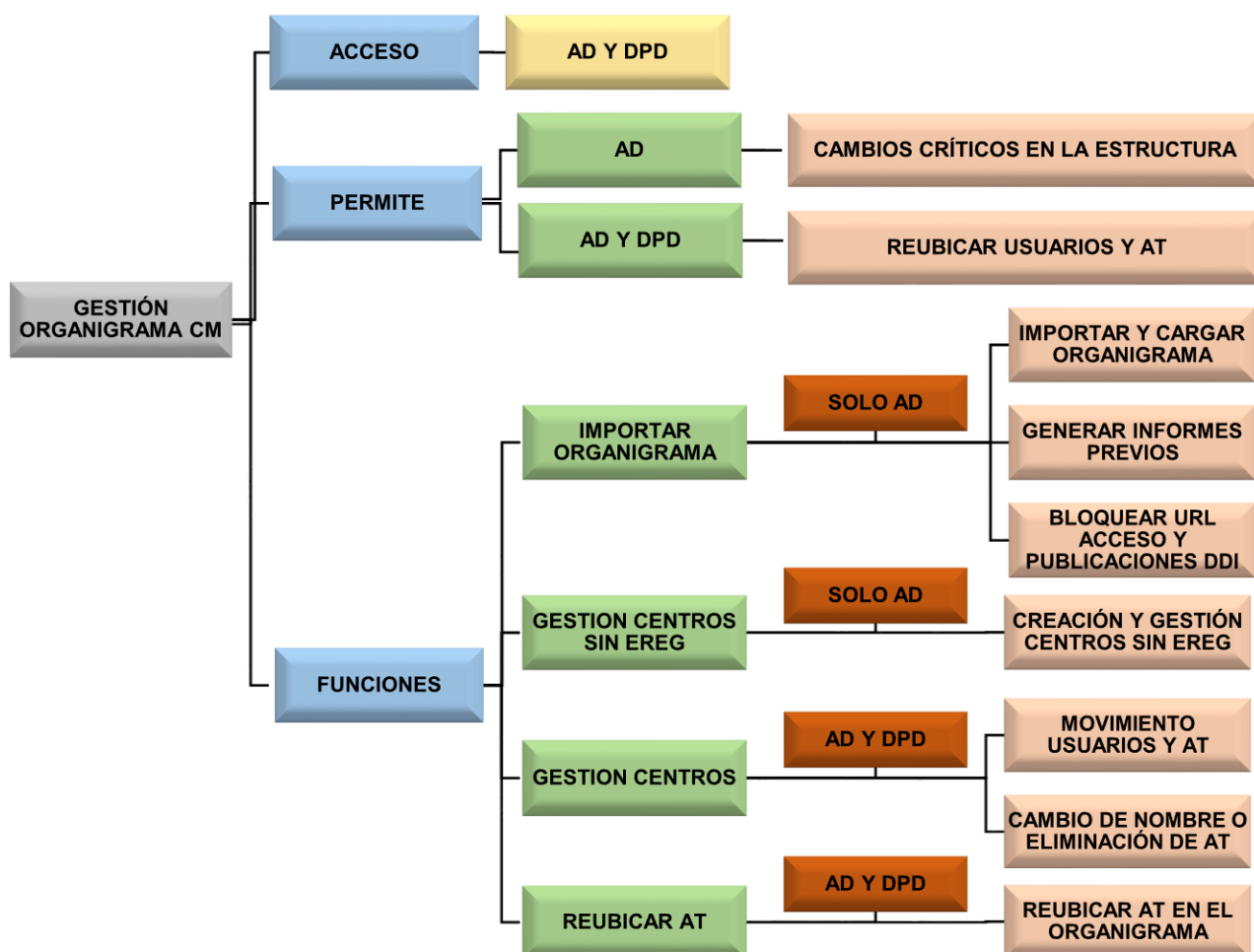
Base jurídica (*)

Legitimación (*)

Figura 27. Pantalla de formulario de alta de nuevo procedimiento horizontal.

2. Editar un procedimiento horizontal. Presionando el botón “Editar”  se visualiza el procedimiento horizontal.
3. Imprimir el listado de procedimientos horizontales. Esta acción genera un documento Excel que contiene el listado ordenado de los procedimientos horizontales dados de alta.
4. Imprimir el procedimiento horizontal. Pulsando el botón de “Imprimir”  se descarga el texto DDI publicado en formato PDF.
5. Eliminar un procedimiento horizontal. Esta opción pedirá confirmación antes de ejecutarse, indicando que la eliminación del procedimiento horizontal también eliminará el texto DDI publicado asociado y el código IPAE será liberado.

4.2.9 Módulo Gestión Organigrama CM



Esquema 8. Módulo Gestión organigrama CM.

Este módulo permite al administrador realizar cambios críticos en la estructura del organigrama existente. A su vez, tanto el administrador como el delegado de protección de datos pueden reubicar a sus usuarios y a sus actividades de tratamiento en la nueva estructura cargada. Se divide en cuatro submódulos:

4.2.9.1 Importar Organigrama

De uso exclusivo para administradores, permite generar informes de estado y cambios previos a la carga e importar y cargar un nuevo organigrama. También ofrece la posibilidad de bloquear la URL de acceso al sistema y las publicaciones de cláusulas del Deber de Informar (CDDI)¹.

El usuario puede descargar dos tipos de informes:

- El **Informe ejecutivo de valoración de cambios** presenta, agrupada por niveles, la información de los cambios detectados entre el organigrama importado y el que está actualmente cargado en el sistema.
- El **Informe ejecutivo de estado del sistema** (RAT y usuarios) muestra todas las unidades administrativas del organigrama actual que tengan RAT o usuarios vinculados.

Al cargar un nuevo organigrama en el sistema, se moverán automáticamente los usuarios y los RAT vinculados a unidades del organigrama antiguo a sus correspondientes unidades del organigrama cargado. En los casos en los que no sea posible hacerlo por incidencias o por tratarse de centros de nueva creación no existentes, los centros se marcarán y se almacenarán para poder gestionar posteriormente la reubicación de sus usuarios y RAT vinculados.

Tras la modificación, el administrador puede bloquear y desbloquear el acceso a la web de usuarios con perfiles inferiores. El bloqueo se establece de forma programada a través de un formulario donde se especifica la fecha y la hora a la que queremos que el bloqueo de acceso se haga efectivo.

4.2.9.2 Gestión de Centros sin e-Reg²

De uso exclusivo para administradores, permite la gestión de los centros que no constan en e-Reg, y que por tanto no se añadirían automáticamente, teniéndose que incluir estos manualmente en el sistema tras la carga del organigrama.

Existen dos formas de procesar los Centros sin e-Reg:

- Modo automático: los centros sin e-Reg serán procesados tras cada carga de un nuevo organigrama en el sistema de forma automática. Este modo siempre está activo.
- Modo manual: los centros sin e-Reg serán procesados tras realizar la acción “Ejecutar carga de Centros sin e-Reg” cuando el usuario lo decida sin ser necesaria una carga previa del organigrama.

4.2.9.3 Gestión de centros

Puede ser utilizado tanto por los administradores como por los DPD. Permite el movimiento, fusión o desvinculación de los usuarios y actividades de tratamiento asociados a centros directivos implicados en algún cambio. Asimismo, es posible cambiar de nombre o eliminar definitivamente las UA del organigrama activo.

¹ Es conveniente hacerlo, por ejemplo, cuando se realizan trabajos de mantenimiento en la herramienta.

² eReg es la aplicación de registro que utiliza la Comunidad de Madrid, La estructura orgánica se descarga en el sistema RGPD desde e-Reg.

Este submódulo se presenta dividido en tres columnas. Las dos primeras muestran respectivamente los paneles “Organigrama antiguo” y “Organigrama actual” con sus unidades administrativas agrupadas en niveles. La tercera columna contiene el conjunto de acciones que pueden ser ejecutadas sobre las unidades orgánicas que aparecen en los otros dos paneles.

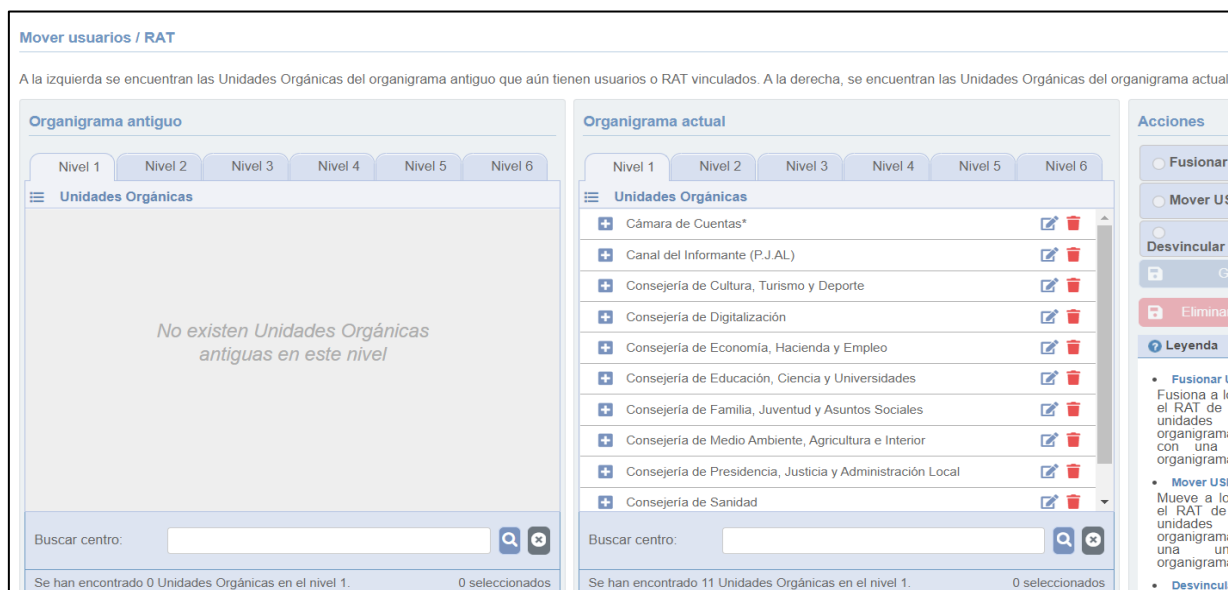


Figura 28. Pantalla del submódulo “Gestión de Centros”.

4.2.9.4. Reubicar AT.

Este submódulo muestra todas aquellas actividades que ya no están vinculadas a una unidad orgánica. Puede ser utilizado tanto por administradores como por DPD y permite reubicar estas actividades o eliminarlas de forma definitiva.

Para facilitar la búsqueda de actividades de tratamiento se proporciona un “Formulario de Búsqueda” donde podremos filtrar los resultados por la descripción, finalidad, centro del que fueron desvinculados y fecha de desvinculación.

El usuario también puede eliminar definitivamente actividades de tratamiento. Para ello debe marcar la columna “Baja definitiva” de aquellas actividades que desee eliminar. Finalmente, puede eliminarlas haciendo clic sobre el botón “Guardar baja”.

Descripción *	Finalidad *	Centro de origen *	Fecha de cambio *	Vincular	Baja definitiva
GESTIÓN DE TARJETAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	Gestión y seguimiento de la expedición y uso de las tarjetas de transporte público de la Comunidad de Madrid. Control de carga de títulos y validaciones. Realización de estudios de movilidad y encuestas de satisfacción con los servicios prestados. Elaboración de perfiles de usuario. Información sobre incidencias	Dirección Gerencia del Consorcio Regional de Transportes	02/10/2023	☐	☐
CONTRATACIÓN	Tramitación, adjudicación y ejecución de los contratos sujetos a la legislación de contratos del sector público, así como los contratos de naturaleza patrimonial sujetos a la legislación patrimonial de las AAPP	D.G. de Transición Energética y Economía Circular (Medio Ambiente)	28/09/2023	☐	☒
GESTIÓN DE RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO	Atender y tramitar las reclamaciones presentadas por los usuarios del transporte público a través de los Libros Oficiales y otros canales habilitados al efecto.	Dirección Gerencia del Consorcio Regional de Transportes	02/10/2023	☐	☒
50 ▾		1		Total: 22	
 Elegir centro para reubicar		 Guardar baja			

Figura 29. Pantalla del submódulo “Reubicar AT”. Detalle columna baja definitiva marcada.

4.2.10 Módulo Trazabilidad

El módulo de Trazabilidad permite consultar el registro de todos los eventos que han sucedido en el sistema, agrupados por entidades y tipo de eventos. Además, muestra el usuario que generó el evento y la fecha en la que sucedió.



Esquema 9. Módulo Trazabilidad.

Es accesible para todos los usuarios, si bien con limitaciones:

- El administrador (AD) tiene acceso a todas las actuaciones.
- El delegado de protección de datos (DPD) a todos los accesos que:
 - Ocurran en su unidad administrativa vinculada y en todas las unidades que dependan jerárquicamente de ella, a excepción de los que sucedan en aquellas donde existan otros DPD Titulares y en todas las que dependan jerárquicamente de ellas.
 - Tengan que ver con cambios que le afecten como usuario, como cambios de unidad administrativa o cambio de titularidad en DPD.
- El interlocutor de centro directivo (ICD) a todos los accesos que:
 - Ocurran en su unidad administrativa vinculada.
 - Tengan que ver con cambios que le afecten como usuario, como cambios de unidad o cambio de ROL.
- El interlocutor de actividad (IA) a todos los que:
 - Ocurran en sus RAT parcial, es decir, únicamente los que afecten a las actividades de tratamiento sobre las que puede trabajar.
 - Tengan que ver con cambios que le afecten como usuario como cambios de unidad administrativa o cambio de ROL.

Los eventos que son capturados por la trazabilidad son:

- Creación
- Modificación
- Eliminación
- Alta / Baja
- Publicación buscador
- Generación texto DDI
- Carga organigrama
- Publicación de texto DDI
- Vinculación de usuario
- Revinculación de usuario
- Movimiento de usuario
- Desvinculación de usuario
- Reubicación de AT
- Desbloqueo acceso
- Bloqueo acceso
- Bloqueo / Desbloqueo DDI
- Eliminar publicación buscador
- AT vinculada a procedimiento IPAE
- Movimiento de usuarios / RAT
- Fusión de usuarios / RAT
- Desvinculación de usuarios / RAT
- Importación de organigrama
- Generación de informe

Al igual que en otros módulos, todas las columnas pueden ser filtradas por el campo que aparece justo debajo de su cabecera en la tabla. Se podrá realizar una búsqueda utilizando el sistema de filtros por fecha, usuario, entidades o unidad orgánica.

Evento	Entidad	Desc. Entidad	Observaciones	Unidad Orgánica	Usuario	Fec. Evento	Acciones
Publicación en buscador	AT	AGENDA DE TRABAJO DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	AT publicada en el buscador	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 18:20	
Publicación en buscador	AT	AGENDA DE LA AGENCIA	AT publicada en el buscador	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 18:20	
Modificación	AT	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO	La AT ha sufrido modificaciones. Puede ver los cambios consultando el detalle.	D. G. de Recursos Humanos (HyFF)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 16:48	Q
Modificación	AT	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	La AT ha sufrido modificaciones. Puede ver los cambios consultando el detalle.	D. G. de Recursos Humanos (HyFF)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 16:40	Q
Modificación	AT	AGENDA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	La AT ha sufrido modificaciones. Puede ver los cambios consultando el detalle.	D. G. de Recursos Humanos (HyFF)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 16:25	Q
Modificación	AT	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	La AT ha sufrido modificaciones. Puede ver los cambios consultando el detalle.	D. G. de Recursos Humanos (HyFF)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 16:05	Q
Publicación en buscador	AT	AGENDA DE TRABAJO DE LA VICECONSEJERÍA DE EMPLEO	AT publicada en el buscador	Viceconsejería de Empleo (E.H y E.)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 15:43	
Modificación	AT	AGENDA DE TRABAJO DE LA VICECONSEJERÍA DE EMPLEO	La AT ha sufrido modificaciones. Puede ver los cambios consultando el detalle.	Viceconsejería de Empleo (E.H y E.)	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 15:43	Q
Publicación en buscador	AT	AGENDA DE TRABAJO DE LA VICECONSEJERÍA DE ECONOMÍA	AT publicada en el buscador	Viceconsejería de Economía	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 15:41	
Modificación	AT	AGENDA DE TRABAJO DE LA VICECONSEJERÍA DE ECONOMÍA	La AT ha sufrido modificaciones. Puede ver los cambios consultando el detalle.	Viceconsejería de Economía	RGPDVADMION	21/03/2023 a las 15:41	Q

Figura 30. Vista del módulo Trazabilidad.

5. Módulo Web: Buscador de actividades de tratamiento

Con el fin de que el ciudadano pueda encontrar fácilmente la información que precise en los RAT que se publican en el Portal Web de la Comunidad de Madrid (internet), se ha implementado un

buscador de actividades de tratamiento de datos personales, al que se accede directamente mediante el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/registro-actividades-tratamiento-rat>



Figura 31. Acceso al RAT desde la Web institucional de la Comunidad de Madrid.

Se trata de un buscador con una interfaz de usuario sencilla, muy intuitiva y fácil de usar, que permite a los ciudadanos ingresar consultas de búsqueda y navegar por los resultados obtenidos de forma ágil y sencilla.

El buscador está compuesto de tres secciones:

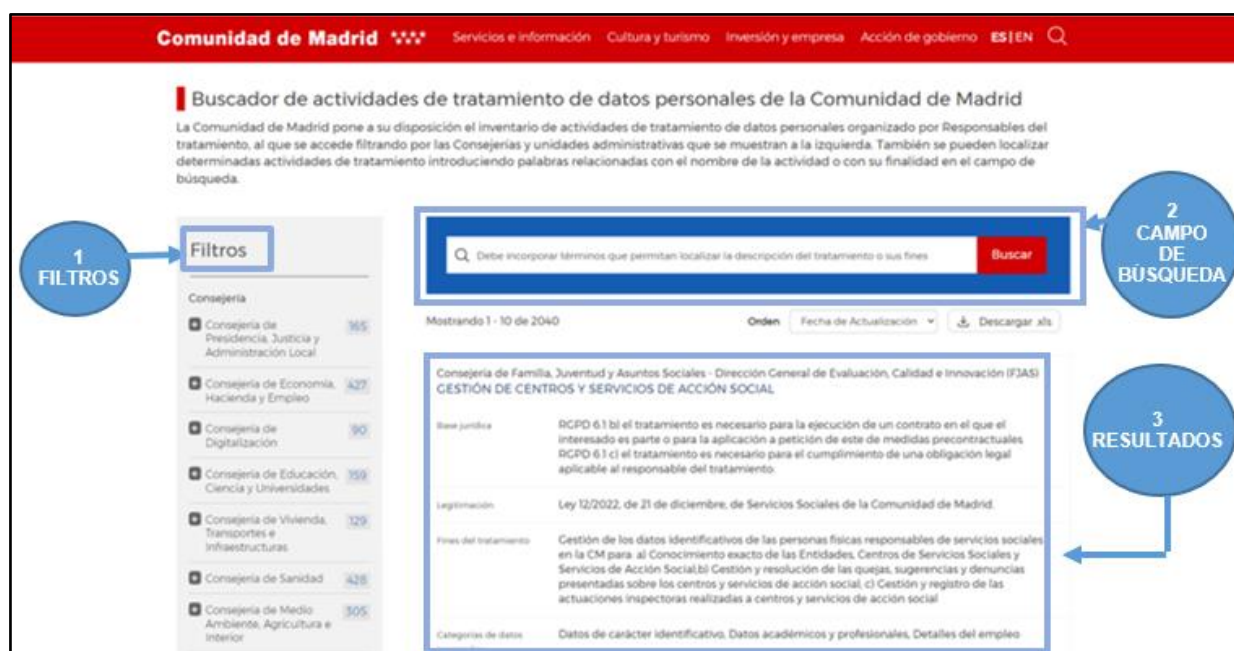


Figura 32. Buscador de actividades de tratamiento de la Comunidad de Madrid.

5.1 Filtros

En esta sección, se muestran las distintas consejerías de la Comunidad de Madrid, permitiendo seleccionar la que resulte de interés, y mostrando la opción elegida en la sección “Resultados”, es decir, en la zona central de la pantalla.

En su marginal derecho indica el número de actividades de tratamiento de cada una de las consejerías, que también se visualizarán en la parte central de la pantalla en función de la selección realizada.

Además del filtro por consejería, a través del desplegable que figura en el marginal izquierdo **+** puede descenderse a un segundo nivel de búsqueda, concretamente al correspondiente a la localización de los responsables del tratamiento en función de la estructura orgánica de cada consejería, es decir, a los centros directivos, así como a los organismos y entidades adscritos a cada una de ellas.

A estos efectos, ha sido necesario lograr la interconexión del SISTEMA RGPD con el del registro electrónico de la Comunidad de Madrid (eReg), para realizar el volcado automatizado de la estructura orgánica de la Comunidad de Madrid a fecha de la puesta en marcha del SISTEMA RGPD.

En este segundo nivel, también se visualiza el número de actividades de tratamiento de cada centro directivo, organismo, entidad u órgano colegiado en los mismos términos que ya se ha indicado anteriormente para las consejerías.

Filtros	
Consejería	X Limpiar filtros
+ Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	179
+ Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	428
+ Consejería de Digitalización	90
+ Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	159
+ Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras	129
+ Consejería de Sanidad	428
+ Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	306
+ Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	184
+ Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	153

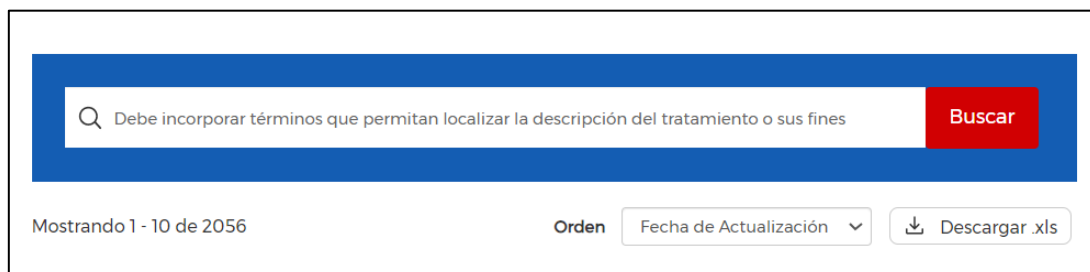
Figura 33. Filtro de búsqueda por Consejerías.

- Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	179
Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local	2
+ Viceconsejería de Presidencia y Administración Local (P.J.AL)	66
+ Viceconsejería de Justicia y Víctimas (P.J.AL)	32
Secretaría General del Consejo de Gobierno (Pres.)	6
Abogacía General de la Comunidad de Madrid (Pres.)	10
Secretaría General Técnica de Presidencia, Justicia y Administración Local	22
Jefatura de Prensa (P.J.AL)	2
Jefatura de Gabinete Adjunta (P.J.AL)	2
+ Entidades y Organismos Públicos	27
+ Órganos Colegiados	10

Figura 34. Filtro de búsqueda por estructura orgánica de una determinada Consejería.

5.2 Campo de búsqueda

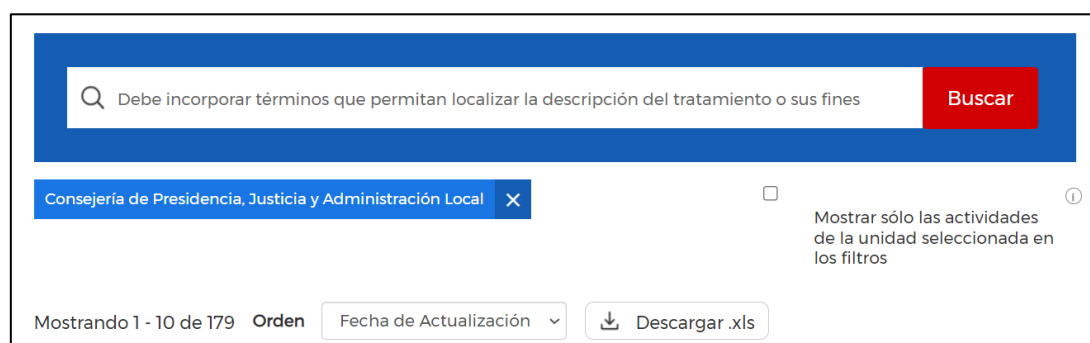
Esta sección permite al ciudadano efectuar una búsqueda personalizada de la actividad de tratamiento, tanto si previamente ha seleccionado la consejería o, en su caso, el órgano responsable a través de los “Filtros” que se acaban de exponer, como si directamente señala la actividad de tratamiento o tan sólo un término que pueda ser asociada a esta última y que permita identificar la actividad de su interés y mostrarla en “Resultados”.



The screenshot shows a search interface with a blue header bar. Inside the bar is a search input field with a magnifying glass icon and placeholder text: "Debe incorporar términos que permitan localizar la descripción del tratamiento o sus fines". To the right of the input field is a red button labeled "Buscar". Below the header bar, the text "Mostrando 1 - 10 de 2056" is displayed. To the right of this text is a label "Orden" followed by a dropdown menu showing "Fecha de Actualización". Further right is a button with a download icon and the text "Descargar .xls".

Figura 35. Campo de búsqueda.

Además, en la primera de las opciones el ciudadano, si lo desea, puede activar el botón “Mostrar sólo las actividades de la unidad seleccionada en los filtros”, y aparecerán en pantalla únicamente las actividades de la unidad seleccionada, no de sus unidades dependientes si las tuviera.

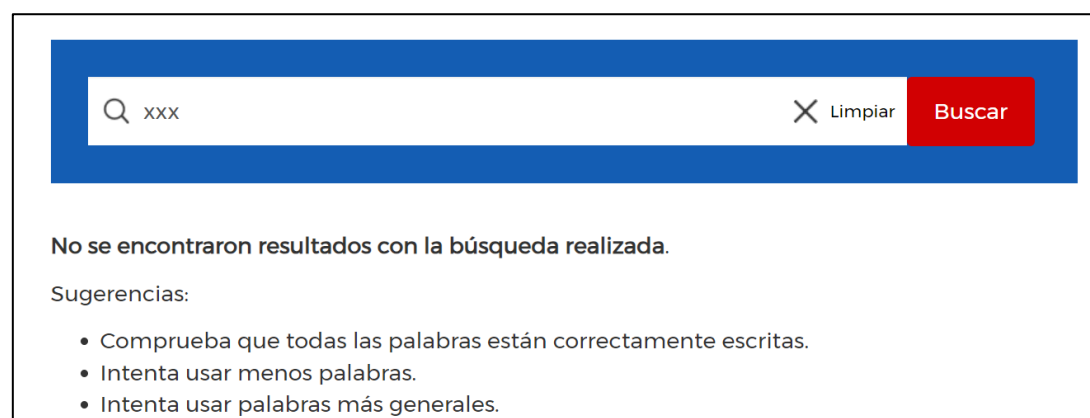


This screenshot shows the search interface with additional filter elements. Below the search bar, there is a blue filter bar containing the text "Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local" and a close button (X). To the right of this bar is a checkbox and a label: "Mostrar sólo las actividades de la unidad seleccionada en los filtros". Below the filter bar, the text "Mostrando 1 - 10 de 179" is shown. To the right is a label "Orden" followed by a dropdown menu showing "Fecha de Actualización". Further right is a button with a download icon and the text "Descargar .xls".

Figura 36. Unidad seleccionada en filtros.

El objetivo de esta diversidad de opciones de búsqueda es que el ciudadano obtenga la información precisa tanto si conoce con detalle el responsable del tratamiento y la actividad en la que se tratan sus datos personales, como si desconoce dichos extremos.

Asimismo, si el criterio de búsqueda utilizado por el ciudadano (palabras clave, frases, etc.) no se ajusta a ningún responsable y/o actividad declarada en el RAT, se mostrará un resultado negativo y se le facilitarán unos tips de ayuda para que su próxima consulta sea exitosa.



The screenshot shows the search interface after a search with no results. The search bar contains the text "xxx". To the right of the input field is a button with an X icon and the text "Limpiar", and a red button labeled "Buscar". Below the search bar, the text "No se encontraron resultados con la búsqueda realizada." is displayed. Underneath this text is the heading "Sugerencias:" followed by a bulleted list of suggestions: "Comprueba que todas las palabras están correctamente escritas.", "Intenta usar menos palabras.", and "Intenta usar palabras más generales."

Figura 37. Tips de ayuda

5.3 Resultados

En esta sección, y como ya se ha indicado anteriormente, el ciudadano obtiene respuesta a la consulta que ha realizado en el buscador.

De cada una de las actividades de tratamiento que cumplan los criterios de selección, se muestran los siguientes campos:

- Consejería y unidad administrativa (centro directivo, entidad y organismo público o, en su caso, órgano colegiado)
- Denominación de la actividad de tratamiento.
- Base jurídica: artículo del RGPD que sustenta el tratamiento.
- Legitimación: norma con rango de ley que justifica que los datos se traten.
- Fines del tratamiento: para qué se tratan los datos.
- Categorías de datos personales: qué tipo de datos se tratan.

Esta primera capa informativa permite al ciudadano una aproximación inicial a la/s actividad/es de tratamiento que se muestran en pantalla, de modo que pueda confirmar si se corresponde o no con la información de su interés.

Buscador de actividades de tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid pone a su disposición el inventario de actividades de tratamiento de datos personales organizado por Responsables del tratamiento, al que se accede filtrando por las Consejerías y unidades administrativas que se muestran a la izquierda. También se pueden localizar determinadas actividades de tratamiento introduciendo palabras relacionadas con el nombre de la actividad o con su finalidad en el campo de búsqueda.

Filtros

Consejería ✕ Limpiar filtros

- Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local 179
- Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local 2
- + Viceconsejería de Presidencia y Administración Local (P.J.AL) 66
- + Viceconsejería de Justicia y Víctimas (P.J.AL) 32
- Secretaría General del Consejo de Gobierno (Pres.) 6
- Abogacía General de la Comunidad de Madrid (Pres.) 10
- Secretaría General Técnica de Presidencia, Justicia y Administración Local 22
- Jefatura de Prensa (P.J.AL) 2
- Jefatura de Gabinete 2

Debe incorporar términos que permitan localizar la descripción del tratamiento o sus fines Buscar

Viceconsejería de Justicia y Víctimas (P.J.AL) ✕

Secretaría General Técnica de Presidencia, Justicia y Administración Local ✕

Mostrar sólo las actividades de la unidad seleccionada en los filtros

Mostrando 1 - 10 de 24 Orden Fecha de Actualización Descargar .xls

Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local - Secretaría General Técnica de Presidencia, Justicia y Administración Local	
ELECCIONES AUTONÓMICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Base jurídica	RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Legitimación	Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen General Electoral. Decreto 17/1987, de 9 de abril, por el que se regulan las condiciones materiales y otros aspectos necesarios para la celebración de Elecciones a la Asamblea de Madrid
Fines del tratamiento	Gestión de la organización y seguimiento de las actuaciones derivadas de las elecciones autonómicas de la Comunidad de Madrid que dependen de la SGT
Categorías de datos personales	Datos de carácter identificativo, Características personales, Datos económicos, financieros y de seguros

Figura 38. Ejemplo de resultados de búsqueda.

Si lo desea, puede desde esa misma pantalla acceder a una segunda capa informativa más extensa y detallada, pinchando en la denominación de la actividad, en la que, además de los campos ya indicados anteriormente, se mostrará esta otra información:

- Responsable o titular del centro directivo.
- Correo electrónico del delegado de protección de datos.

- Colectivo de interesados.
- Desglose de los datos personales objeto de tratamiento.
- Categorías de destinatarios.
- Si se efectúan o no transferencias internacionales.
- Período y criterio de conservación de los datos personales.
- Medidas de seguridad.

El ciudadano dispone de un desplegable que le permite ordenar los resultados obtenidos por fecha de actualización o alfabéticamente. Asimismo, es posible descargar un archivo Excel (formato.xls) con los datos obtenidos de la búsqueda.



Figura 39. Ordenación y botón de descarga de resultados.

A la vista de lo expuesto, no cabe duda de que este buscador constituye un recurso de enorme valor para que el ciudadano pueda localizar la actividad de su interés y el tratamiento y protección de los datos personales asociado a la misma, siendo por ello una herramienta de enorme utilidad y que aporta grandes ventajas a los usuarios, de las que cabe destacar las que se indican a continuación:



Figura 40. Ventajas del buscador.

- **Celeridad:** la rapidez en la búsqueda de la información de interés y la inmediatez en la obtención del resultado solicitado, hacen del buscador una herramienta sumamente útil por el ahorro de tiempo y esfuerzo que conlleva.
- **Comodidad:** el buscador se encuentra disponible en un entorno abierto 24x7, a disposición de todo ciudadano que desee consultarlo.
- **Facilidad:** no se precisa de ningún requisito previo o cumplimentación de dato alguno para su utilización.

- **Actualización permanente:** el buscador rastrea cualquier cambio que los responsables del tratamiento hayan realizado en sus actividades declaradas en el RAT, de modo que se garantiza la actualización constante de contenidos y la visualización inmediata y automática de los mismos.
- **Confianza:** el hecho de que el buscador se alimente de la información contenida en el RAT y el permanente proceso de actualización ya señalado, otorgan confianza y fiabilidad al ciudadano sobre el rigor de la información que le es suministrada a través del mismo.

6. Formación

La disposición de un capital humano técnicamente cualificado, constantemente actualizado en sus conocimientos, comprometido con sus objetivos, motivado, con capacidad de iniciativa y de emprendimiento, y dotado de herramientas emocionales básicas tales como empatía, proactividad, actitud cooperativa o resiliente, supone un elemento diferencial en cualquier organización eficiente, pero es todavía más relevante en el caso de las Administraciones públicas, dado, por un lado, que, por la amplia naturaleza de actividades que desarrolla, son particularmente intensivas en personal y, por otro, que el ejercicio de la función pública está especialmente vinculado a la vocación de servicio público de quienes forman parte de la misma.

Por este motivo y en la intención de llevar a la práctica este objetivo, la Comunidad de Madrid pone a disposición de todos sus empleados públicos una plataforma formativa denominada “Campus de Aprendizaje ForMadrid”.



Dentro de la política formativa de dicho Campus, y con el fin de mejorar las destrezas y competencias de los empleados públicos en la utilización del SISTEMA RGPD, se ofrecen dos píldoras formativas diferenciadas en función del rol desempeñado: una primera específica para delegados de protección de datos; y otra para interlocutores de centros directivos e interlocutores de actividad.



La píldora formativa, **RGPD | PERFIL DPD**, contiene las instrucciones de uso de la aplicación RGPD para los delegados de protección de datos (DPD), teniendo como objetivos los siguientes:

- Conocer el SISTEMA RGPD y los módulos que lo componen.
- Aprender a trabajar con las funcionalidades que ofrece el SISTEMA RGPD para el perfil DPD.



La píldora formativa **RGPD | PERFIL ICD-IA**, facilita a los participantes de esta acción formativa adquirir los conocimientos necesarios para lograr los objetivos que se indican a continuación:

- Conocer la aplicación RGPD y los módulos que la componen.
- Aprender a manejar las funcionalidades de la aplicación RGPD para los perfiles ICD-IA

7. Anexos

Como anexos a la presente Memoria, se adjunta en documentos independientes la siguiente documentación:

7.1 Manual de usuario SISTEMA RGPD

7.2 Píldora SISTEMA RGPD| Perfil DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD)

7.3 Píldora SISTEMA RGPD | Perfil INTERLOCUTOR DE CENTRO DIRECTIVO (ICD) E INTERLOCUTOR DE ACTIVIDAD (IA)