

**3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****Introducción**

De acuerdo con la **Directriz Protección de datos**, ed. 3, v.2 de 04-01-16, en la cual se especifica que una de las acciones es *velar por el cumplimiento del Documento de Seguridad de los Ficheros (LOPD)<sup>1</sup> con un seguimiento cuatrimestral*, se detallan en el presente informe el estudio realizado.

Se indica a continuación la relación de ficheros objeto de seguimiento publicado en el *Acuerdo del Patronato del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears por el cual se aprueba la creación y modificación de los ficheros de datos de carácter personal de la UNED de Les Illes Balears (BOIB 16 de abril de 2015)*.

**Fichero 1.- PERLIB.** La gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario. Uso: convocatorias, gratificaciones, dietas, nóminas, gestión tributaria y de recaudación, y cualquier otro uso directamente relacionado con la gestión interna del personal del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

Fichero mixto.

Nivel de seguridad: Básico.

**Fichero 2.- EMPLIB.** La gestión de régimen económico y financiero. Uso: Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

Fichero mixto.

Nivel de seguridad: Básico.

**Fichero 3.-ESTULIB.** La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: enseñanzas no regladas.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

**Fichero 4.-LIBRERIALIB.** La gestión de las personas que realizan pedidos y compras de librería online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: venta de libros.

Fichero mixto.

Nivel de seguridad: Básico.

---

<sup>1</sup> Documento de Seguridad de los Ficheros, ed.4, v.1, de enero 2016.

**3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Fichero 5.-CONTACTOLIB.** La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: pedir información.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

**Fichero 6.-SUGERENCIASLIB.** La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: gestión de las sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, transmitidos por los usuarios.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

**Fichero 7.-PRÁCTICASLIB.** La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: inscripción de prácticas.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

**1.- CONTROL DE ACCESO**

El personal sólo ha accedido a aquellos datos y recursos que ha precisado para el desarrollo de sus funciones.

Los ficheros parcialmente automatizados sólo han sido accesibles mediante identificación y autenticación personal, el sistema ha impedido el acceso a los ficheros de aquellas personas que no han dispuesto de una identificación y autenticación autorizada por el Responsable del fichero.

El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja ha tenido lugar mediante formulario del Responsable del fichero y por delegación del mismo. Se dispone de un sistema mecanizado de control de los accesos a los ficheros del Centro declarados, que ha sido supervisado antes de la elaboración de este informe.

El personal ajeno al centro con acceso a los recursos por el servicio que presta ha estado sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio. Previamente se tramita el formulario de solicitud de salida de soportes y documentos, a cargo de la Responsable y encargado del tratamiento del Fichero.

En el Anexo I se han registrado las autorizaciones emitidas en el primer cuatrimestre del año.

**3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****2.- GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS**

Los soportes que contienen datos de carácter personal permiten identificar el tipo de información que contienen, han sido inventariados almacenados en la Secretaría del Centro y en la dependencia que ocupa la persona responsable del mismo, bajo llave al que solo han tenido acceso las personas con autorización de acuerdo con el documento de seguridad.

El acceso de los usuarios autorizados al lugar donde se almacenan los soportes que contengan datos de carácter personal, ha tenido lugar mediante la supervisión del Director del CA, o persona en quien ha delegado (Responsable tratamiento).

El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja ha tenido lugar mediante formulario establecido y que ha sido entregado por la persona que administra el Registro del Responsable del fichero. No ha sido preciso las autorizaciones verbales por urgencia.

No ha sido preciso cumplimentar los formularios de: Registro de incidencia de ficheros y de destrucción de soportes.

Los soportes en papel de los ficheros, se han almacenado en armarios y archivadores bajo llave, de acuerdo a las siguientes normas: se etiquetarán con el nombre, características y fecha de la última actualización. El inventario de soportes se ha gestionado de forma automatizada, mediante fichero informatizado y se ha actualizado cuatrimestralmente.

En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamientos indicados en el punto anterior, por estar en proceso de tramitación, las personas que se han encontrado al cargo de los mismos los han custodiarlo e impedido en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

La salida de soportes y documentos que contienen datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de los locales bajo el control del Responsable del tratamiento, han sido autorizados por dicha persona y con el VB del Responsable del Fichero del CA o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA, mediante solicitud por formulario establecido que incluye la posibilidad de los ordenadores portátiles y el resto de dispositivos móviles que puedan contener datos personales.

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sólo se ha realizado bajo el control del Responsable del tratamiento del fichero.

Semanalmente se han realizado las correspondientes copias de respaldo/seguridad de los ficheros automatizados almacenados en el servidor del CA. El resto de ficheros automatizados

**3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

y almacenados en el servidor de la web del centro sus copias de seguridad son gestionadas por la por la empresa que gestiona el citado servidor.

Se ha comprobado que se dispone del registro correspondiente.

Se ha revisado el procedimiento de almacenamiento y garbado de copias de seguridad.

Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, han cumplido el nivel de seguridad que les ha correspondido con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, y han sido borrados o destruidos (máquina trituradora de documentos) una vez que han dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, de forma que no ha sido posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.

Los soportes desechados, previamente autorizados, mediante formulario elaborado a tal efecto y su destrucción se ha realizado de manera que se asegure la confidencialidad del contenido de los documentos.

El traslado de la documentación, cuando ha sido estrictamente necesario, se ha realizado de manera personal, previamente autorizada.

**3.- CUMPLIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PERSONAL**

Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, han sido informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento: se ha trasladado a cada persona implicada, el documento de seguridad de los ficheros que debe cumplir y las consecuencias de no hacerlo bajo firma de acuse de recibo de recepción, ya sea en papel o por correo electrónico. Se dispone de un registro con el documento firmado de todas las personas que tienen responsabilidad y/o acceso a los ficheros de Protección de Datos.

En la actividad formativa del personal no docente del mes de febrero se ha recordado la necesidad del cumplimiento de las normas establecidas en relación a Protección de datos, de acuerdo con el documento de seguridad.

La Responsable de Secretaría ha elaborado documento de responsable-encargados de tratamientos de ficheros y personas autorizadas a acceder a los ficheros, con indicación del tipo de soporte que están autorizados. Este documento es público en la secretaría del centro.

**4. CAMBIOS DE CONTRASEÑA Y SEGURIDAD**



LES ILLES  
BALEARS

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nº de informe: PRIMERO  
Fecha: MAYO 2016  
Año: 2016  
Responsable: Director / Secretaria  
Docente

### 3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aquellos ficheros que tienen acceso mediante contraseña, ésta ha sido actualizada en diciembre de 2015 bajo la responsabilidad del Responsable de los Ficheros y del Responsable Informático de los Ficheros.

Durante el último trimestre de 2015 se renovaron todas las contraseñas en cumplimiento del Documento de Seguridad.

### 5. REGISTRO DE INCIDENCIAS Y CONFIDENCIALIDAD

Durante el primer cuatrimestre de 2016 no se han registrado incidencias relativas al funcionamiento y acceso de los Ficheros del centro. Las personas responsables de la gestión de cada fichero así como cualquier persona que tiene acceso a un fichero no han transmitido ningún tipo de incidencia de Seguridad.

La ausencia de incidencias internas y externas pone de manifiesto que todas las personas han guardado el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conocen en el desarrollo de su trabajo.

La persona Contable del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros PERLIB, EMPLIB y LIBRERIALIB ha desarrollado su labor de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento. La persona ayudante que colabora con la Contable ha seguido las normas e instrucciones recibidas para el cumplimiento de la normativa.

La persona Secretaria administrativa del CA como responsable del tratamiento y de la seguridad física del fichero ESTULIB ha cumplido la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

El personal autorizado de Menorca e Ibiza ha tenido acceso al fichero ESTULIB para el cumplimiento de sus objetivos y ha cumplido lo establecido en este documento.

La persona Coordinadora Académica y Secretaria Académica como responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB y PRACTICASLIB, ha cumplido la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

La persona responsable de informática del CA ha velado por el cumplimiento de toda la normativa del documento de seguridad referente a los ficheros informatizados bajo las instrucciones del Director del CA (identificación y autenticación personal, etc.). Ha cumplido con la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación de los servicios como responsable de informática del CA.

**3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Se han emitido las autorizaciones correspondientes de acceso a ficheros a las personas del Centro y externas en el cumplimiento de trabajo y gestión del Centro.

El Director del CA como Responsable de los ficheros, ha custodiado la identificación y autenticación personal y emite las correspondientes autorizaciones. Ha dispuesto una copia a la persona Responsable de Secretaría que ésta custodia bajo llave.

El centro dispone de documento firmada por las empresas de prestación de servicios que recoge expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y a la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

El centro dispone de documento firmada por las empresas que acceden a las instalaciones del centro a prestar su servicio (mantenimiento, seguridad,...) que recoge expresamente la asunción del deber de secreto y la prohibición de acceder a los datos personales en cumplimiento del artículo 83 RLOPD.

No ha sido necesario emitir autorizaciones verbales correspondientes por urgencia o ausencia de responsables.

**6.- REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

El Documento de Seguridad no ha sido revisado después del 4 de enero de 2016, durante este periodo de tiempo por la ausencia de cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia del control cuatrimestral realizado.

No se han recibido propuestas de modificación.

Anexo I. Autorizaciones acceso a Ficheros

**Accesos relativos al fichero PERLIB**

- a) Enero 2016. Acceso datos Auditoría Cuentas 2015. Checking

**Accesos relativos al fichero EMPLIB**

- a) Enero 2016. Acceso datos Auditoría Cuentas 2015. Checking
- b) Enero 2016. IVA 4º trimestre 2015. CYM Asesoría
- c) Febrero 2016. Mod 347. CYM Asesoría
- d) Abril 2016. IVA 1º trimestre. CYM Asesoría

**3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- e) Abril 2016. Acceso datos revisión listado Proveedores clave. Ana Buenaventura (Responsable Secretaría)

**Accesos relativos al fichero ESTULIB**

- a) Acceso automático de todo el personal del centro, con frecuencia diaria.

**Accesos relativos al fichero LIBRERIALIB**

- a) Enero 2016. Acceso datos Auditoría Cuentas 2015. Checking

**Accesos relativos al fichero CONTACTOLIB**

- a) No hay registro de autorizaciones

**Accesos relativos al fichero SUGERENCIASLIB**

- a) Abril 2016. Estudio Sugerencias Enero-Marzo. Isabel Maciel (C.Académica)  
b) Enero-Abril 2016. Acceso (recepción Currículum). Ana Buenaventura (Responsable Secretaría)

**Accesos relativos al fichero PRACTICASLIB**

- a) No hay registro de autorizaciones

**Anexo II. Nombramientos a los diferentes perfiles incluidos en este documento.**

No ha habido nuevos nombramientos a los establecidos en el Documento de Seguridad

**Anexo III. Autorizaciones firmadas para la salida o recuperación de datos.**

Se dispone de Registro de Autorizaciones firmadas se salida de datos.

**Anexo IV. Delegación de autorizaciones.**

No ha habido nuevas delegaciones a las establecidas en el Documento de Seguridad

**Anexo V. Inventario de soportes.**

El inventario de soportes se ha gestiona de forma automatizada, mediante fichero. El inventario consta de: el nombre, características y fecha de la última actualización. La persona responsable de Secretaria del CA ha gestionado el inventario de soportes. El inventario se actualiza cuatrimestralmente.

**Anexo VI. Registro de incidencias**

El Registro de incidencias está informatizado, la persona responsable del archivo del Registro de incidencias es la persona responsable de la secretaría del CA. No ha habido.



LES ILLES  
BALEARS

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nº de informe: PRIMERO  
Fecha: MAYO 2016  
Año: 2016  
Responsable: Director / Secretaria  
Docente

### 3.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### **Anexo VII. Encargados de tratamiento**

El acceso de un tercero a los datos de un fichero para la prestación de un servicio al CA, está regulado en el contrato establecido por escrito y establece expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, y que no los comunicarán, ni siquiera para su conservación a otras personas.

Empresas con contrato de terceros que han accedido a nuevos datos de Ficheros del Centro:, CYM Asesoría, Auditoría de Cuentas: Checking Balears, gestor web.

La Intervención General del Estado en su proceso de Auditoría de las Cuentas y Liquidación del 2015 ha solicitado documentación de los ficheros EMPLIB, PERLIB y LIBRERIALIB. Se ha autorizado y registrado la salida de la documentación que fue entregada en persona en el Registro de la IGAE.

#### **Anexo VIII. Registro de entrada y salida de soportes**

Este registro es opcional al ser todos los ficheros del CA de nivel básico. La persona responsable del Registro de entrada y salida de soportes es la persona responsable de la Secretaría del CA. Se ha registrado la salida de soportes.

#### **Anexo IX. Medidas alternativas**

No ha sido preciso considerar medidas alternativas.

Palma 4 de mayo de 2016

Miguel Ángel Vázquez  
Director CA UNED de Les Illes Balears