

	DIRECTRIZ ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 1 Fecha : 1/09/15 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Dirección/Secretaría docente
3.2.2 PROTECCIÓN DE DATOS		Propietario Sede Central: JS Estudiantes/JS Protec datos

ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS		
Acciones	Responsable	Archivos
IDENTIFICAR FICHEROS del Centro que contienen datos de carácter personal: nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono, datos de salud, etc...	Director/Secretaría docente	Lista de ficheros (en el documento de seguridad, BOIB, web AEP) Acuerdo Patronato Publicación BOIB WEB AEP (búsqueda: copia ficheros inscritos) Ver archivos: http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/ Ver archivos: http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/ Revisar el cumplimiento del documento de seguridad
PREPARAR DECLARACIÓN DE FICHEROS. Identificar los 8 puntos obligatorios para declarar, de cada fichero, y darles el contenido que corresponda. Ver art. 54.1 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre.	Director/Secretaría docente	
ENVIAR declaración de ficheros a la AEPD, para que informe si está conforme con la legislación vigente. Modificar, si es necesario, en el sentido del informe de la AEPD.	Director/Secretaría docente	
Preparar ESCRITO DE RESOLUCIÓN del Patronato.	Director/Secretaría docente	
PUBLICAR EN BOLETIN OFICIAL la declaración de ficheros (al ser públicos es obligatorio publicarlos en boletín oficial).	Director/Secretaría docente	
INSCRIBIR FICHEROS EN LA AEPD. Entrando en su página web y seguir el formulario electrónico NOTA. Notificar a la AEPD la inscripción. Comprobar inscripción en la Web (búsqueda ficheros).	Director/Secretaría docente	
Recoger y TRATAR LOS DATOS adecuadamente. Tener en cuenta los artículos del título II de la LOPD: Principios de	Director/Secretaría	

 	DIRECTRIZ ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 1 Fecha : 1/09/15 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Dirección/Secretaria docente
3.2.2 PROTECCIÓN DE DATOS		Propietario Sede Central: JS Estudiantes/JS Protec datos

calidad, actualizar datos, no recoger datos excesivos..., informar, pedir consentimiento, seguridad de datos,..)	docente	<p>Documento de seguridad de todos los ficheros publicados</p> <p>Los proveedores de contratos aportan contratos con cláusulas adaptadas. Se revisa que cumple la normativa. No se ceden datos del Centro ni de personas.</p>
REDACTAR CLAÚSULA INFORMATIVA , teniendo en cuenta el artículo 5 de la LOPD. Hay referencias en la web UNED (ver archivo).	Director/Secretaria docente	
PONER CLAÚSULA INFORMATIVA en todos los impresos en los que se recaben datos personales.	Director/Secretaria docente	
Confeccionar el DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE CADA FICHERO e implantar las medidas de seguridad seg, según el RD 1720/2007. Velar por el cumplimiento del documento de seguridad.	Director/Secretaria docente	
Garantizar la protección de datos en los CONTRATOS CON TERCEROS.	Director/Secretaria docente	