

	<b>DIRECTRIZ ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 2 Fecha : 04/01/16 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Dirección/Secretaría docente
<b>3.2.2 PROTECCIÓN DE DATOS</b>		<b>Propietario Sede Central:</b> JS Estudiantes/JS Protección de datos

<b>ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Archivos</b>
<b>IDENTIFICAR FICHEROS</b> del Centro que contienen datos de carácter personal: nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono, datos de salud, etc...	<b>Director/Secretaría docente</b>	<b>Lista de ficheros (en el documento de seguridad, BOIB, web AEP)</b>  <b>Acuerdo Patronato</b>  <b>Publicación BOIB</b>  <b>WEB AEP ( búsqueda: copia ficheros inscritos)</b>  <b>Ver archivos: <a href="http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/">http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/</a></b> <b>Ver archivos: <a href="http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/">http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/</a></b>  <b>Redacción del documento de seguridad de protección de datos</b>
<b>PREPARAR DECLARACIÓN DE FICHEROS.</b> 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.	<b>Director/Secretaría docente</b>	
<b>ENVIAR</b> 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.	<b>Director/Secretaría docente</b>	
<b>Preparar ESCRITO DE RESOLUCIÓN</b> del Patronato.	<b>Director/Secretaría docente</b>	
<b>PUBLICAR EN BOLETIN OFICIAL</b> la declaración de ficheros (al ser públicos es obligatorio publicarlos en boletín oficial).	<b>Director/Secretaría docente</b>	
<b>INSCRIBIR FICHEROS EN LA AEPD.</b> Entrando en su página web y seguir el formulario electrónico NOTA. Notificar a la AEPD la inscripción. Comprobar inscripción en la Web (búsqueda ficheros).	<b>Director/Secretaría docente</b>	
<b>Recoger y TRATAR LOS DATOS</b> adecuadamente. Tener en cuenta los artículos del título II de la LOPD: Principios de	<b>Director/Secretaría</b>	

 	<b>DIRECTRIZ ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 2 Fecha : 04/01/16 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Dirección/Secretaria docente
<b>3.2.2 PROTECCIÓN DE DATOS</b>		<b>Propietario Sede Central:</b> JS Estudiantes/JS Protec datos

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