	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 1 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

## INTRODUCCIÓN

El presente Documento y sus Anexos, redactados en cumplimiento de lo dispuesto en el RLOPD, se basan en las guías de seguridad publicadas por la AEPD en 2008 y 2010, recogen las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en el citado Reglamento y en la LOPD.

Se ha organizado el “documento de seguridad” en dos partes: en la primera se recogen las medidas que afectan a todos los sistemas de información de forma común con independencia del sistema de tratamiento sobre el que se organizan, y en la segunda se incluye un anexo por cada fichero o tratamiento, con las medidas que le afectan de forma concreta.

El contenido principal de este Documento queda estructurado como sigue:

1. Ámbito de aplicación del documento.
2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.
3. Procedimiento general de información al personal.
4. Funciones y obligaciones del personal.
5. Procedimiento de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias.
6. Procedimientos de revisión.
7. Consecuencias del incumplimiento del Documento de Seguridad.

Anexo I. Aspectos específicos relativos a los diferentes ficheros.

- A. Aspectos relativos al fichero PERLIB.
- B. Aspectos relativos al fichero EMPLIB.
- C. Aspectos relativos al fichero ESTULIB.
- D. Aspectos relativos al fichero LIBRERIALIB
- E. Aspectos relativos al fichero CONTACTOLIB
- F. Aspectos relativos al fichero SUGERENCIASLIB
- G. Aspectos relativos al fichero PRACTICASLIB

Anexo II. Nombramientos

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

Anexo IV. Delegación de autorizaciones

Anexo V. Inventario de soportes



Anexo VI. Registro de incidencias

Anexo VII. Encargados de tratamiento

Anexo VIII. Registro de entrada y salida de soportes

Anexo IX. Medidas alternativas

Este documento ha de mantenerse permanente actualizado. Cualquier modificación relevante en los sistemas de información automatizados o no, en la organización de los mismos, o en las

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 2 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal conllevará la revisión de la normativa incluida y, si procede, su modificación total o parcial.

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento es de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de la dirección del CA de la UNED de Les Illes Balears, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

Las medidas de seguridad se corresponden al nivel básico atendiendo a la naturaleza de la información tratada de los ficheros y en relación con la justa necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

**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.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 3 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Nivel de seguridad: Básico.

**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.



En el Anexo I se describen detalladamente cada uno de los ficheros, junto con los aspectos que les afectan de manera particular.

## 2- MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

En primer lugar se desarrollan las medidas y normas relativas a la **identificación y autenticación** del personal autorizado a acceder a los datos personales de ficheros parcialmente automatizados.

A los ficheros PERLIB y EMPLIB tendrá acceso en formato automatizado la persona que ejerce como Gestor económico en el Centro que además es la persona responsable y encargada de su tratamiento. Esta persona dispone de una persona que colabora en el tratamiento de los ficheros. En formato mecanizado tiene acceso el Personal administrativo de la Secretaria del CA de la UNED de Les Illes Balears. Además la persona Secretaria docente del Centro como persona sustituta del Director del Centro, como responsable de los ficheros.

La persona Gestor económico que tiene acceso a los ficheros en formato electrónico dispondrá de una clave personal de identificación y autenticación que será suministrada a la interesada por el Responsable de los ficheros, persona Director del CA, y que tendrán una asignación personal. El fichero que dispondrá de una contraseña específica para abrirse, se ubicará en una zona restringida del disco duro del servidor, de acceso limitado mediante contraseña por la persona Gestora económica. La autenticación se realizará mediante contraseña que será asignada y distribuida personalmente por el Responsable del Fichero, persona Director del CA, el cual la

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 4 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		<b>3.2.2. Protección de datos</b>	

almacenará de forma reservada comunicando a los usuarios del Fichero que deben salvaguardar la confidencialidad e integridad de las contraseñas asignadas. El Responsable del Fichero, persona Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una periodicidad inferior de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria.



Así mismo la persona autorizada dispondrá en su ordenador personal de un usuario y contraseña específico que impedirá que cualquier persona intente acceder al fichero informatizado.

El Responsable de informática, bajo supervisión del Director del CA, será la persona responsable de todo lo referente a la automatización de esos dos ficheros y tendrá acceso a los mismos.

Al Fichero ESTULIB automatizado actualmente mediante el programa webex tiene como responsable y encargada del tratamiento a la persona Gestor de administración del Centro y como ayudante a persona Gestor administrativa. Tendrán acceso al sistema automatizado, además de las personas citadas el personal colaborador que diariamente trata los datos de dicho fichero. Existe una única clave de usuario y contraseña de acceso al fichero automatizado por isla que es utilizada exclusivamente por las personas autorizadas. La clave personal de identificación y autenticación será suministrada a los interesados por el Responsable de los ficheros, el Director del CA. La autenticación se realizará mediante contraseña que será asignada y distribuida personalmente por el Responsable del Fichero, Director del CA, el cual la almacenará de forma reservada comunicando a los usuarios del Fichero que deben salvaguardar la confidencialidad e integridad de las contraseñas asignadas. El Responsable del fichero, Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una periodicidad inferior de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria. La persona Secretaria docente del Centro sustituye a la persona Director del Centro como responsable del Fichero.

El fichero LIBRERIALIB tendrá acceso en formato automatizado la persona Gestor económico del Centro que además es la persona responsable y encargada de su tratamiento. En formato mecanizado tiene acceso la persona Gestor económico y las personas encargadas de la librería del CA de la UNED de Les Illes Balears. Además la persona Secretaria docente del Centro como persona sustituta de la persona Director del centro, como responsable de los ficheros.

La persona Gestor económico que tiene acceso al fichero en formato electrónico dispondrá de una clave para abrir el archivo, suministrada a la interesada por el Responsable de los ficheros, Director del CA, y que tendrá una asignación personal. El fichero se ubicará en una zona restringida del disco duro del servidor, de acceso limitado mediante contraseña por la persona Gestor económica. La autenticación se realizará mediante contraseña que será asignada y distribuida personalmente por el Responsable del Fichero, Director del CA, el cual la almacenará de forma reservada comunicando a los usuarios del Fichero que deben salvaguardar la confidencialidad e integridad de las contraseñas asignadas. El Responsable del Fichero, Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una periodicidad de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 5 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		<b>3.2.2. Protección de datos</b>	

Así mismo la persona autorizada dispondrá en su ordenador personal de un usuario y contraseña específico que impedirá que cualquier persona intente acceder al fichero informatizado.

El Responsable de informática, bajo supervisión del Director del CA, será la persona responsable de todo lo referente a la automatización de esos dos ficheros.

Los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB y PRÁCTICASLIB tendrá acceso en formato automatizado por la persona Secretaria del Centro y que además es la persona responsable y encargada de su tratamiento.

El fichero automatizado está alojado en el servidor de la página Web del Centro. El acceso al Servidor está limitado al Director del Centro y al Responsable informático del Centro mediante usuario y contraseña personal. La persona Secretaria del Centro tiene acceso al fichero en formato electrónico, dispondrá de una clave para abrir el archivo, suministrada a la interesada por el Responsable de los ficheros, Director del CA, y que tendrá una asignación personal. El Responsable del Fichero, Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una periodicidad de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria.

Así mismo la persona autorizada dispondrá en su ordenador personal de un usuario y contraseña específico que impedirá que cualquier persona intente acceder al fichero informatizado.

El Responsable de informática, bajo supervisión del Director del CA, será la persona responsable de todo lo referente a la automatización de esos dos ficheros.



### **Control de acceso**

El personal sólo podrá acceder a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones.

El Responsable de los ficheros, persona Director del CA, ha de establecer los mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados. Los ficheros parcialmente automatizados sólo son accesibles mediante identificación y autenticación personal, el sistema impedirá el acceso a los ficheros de aquellas personas que no dispongan de una identificación y autenticación autorizada por el Responsable del fichero, persona Director del CA. El Responsable de informática, bajo supervisión de la persona Director de CA, será la persona responsable de todo lo referente al control de los ficheros.

Exclusivamente las personas que ejercen como Secretaria del CA y Director del CA, están autorizadas para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y los recursos, conforme a los criterios establecidos por el Responsable del fichero.

El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja tiene lugar mediante formulario elaborado a tal efecto, y que será entregado por la persona implicada en el Registro del Responsable del fichero. Se dispone de un sistema mecanizado de control de los accesos a los

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 6 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

ficheros PERLIB, EMPLIB y LIBRERIALIB, que es supervisado periódicamente por las personas que ejercen como Secretaria del CA y Director del CA.

En el Anexo I, se incluye la relación de usuarios actualizada con acceso autorizado a cada Fichero. Asimismo, se incluye el tipo de acceso autorizado para cada uno de ellos. Esta lista se actualizará en el periodo de una semana, por parte de las personas que ejercen como Secretaria del CA y/o Director del CA, cuando se produzca un alta, una modificación o una baja.

El Acceso a los ficheros parcialmente mecanizados, PERLIB, EMPLIB y LIBRERIALIB en formato papel se limita exclusivamente al personal autorizado, de acuerdo con el Anexo I.



Se establece el siguiente mecanismo para identificar los accesos realizados en el caso de los documentos impresos en papel: el acceso de los usuarios autorizados a los ficheros mecanizados, tendrá lugar mediante la supervisión de las personas que ejercen como Secretaria del CA y/o Director del CA, tendrá lugar previo registro general manual de accesos, ambos son responsables del Registro de acceso de los usuarios autorizados donde se identificará al usuario, objeto de la consulta y fecha. El Registro de acceso es administrado por la persona Gestor de Administración del CA.

El personal ajeno al centro con acceso a los recursos estará sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

### **Gestión de soportes y documentos**

Los soportes que contienen datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en la Secretaría del Centro y/o despacho de la persona Gestor económico, bajo llave al que solo tendrán acceso las personas con autorización que figuran en el Anexo I.

El acceso de los usuarios autorizados al lugar donde se almacenan los soportes que contengan datos de carácter personal, tendrá lugar mediante la supervisión del Director del CA, o persona en quien delegue. El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja tiene lugar mediante formulario elaborado por el Responsable del fichero y que será entregado por la persona que administra el Registro del Responsable del fichero. Si por razones de fuerza mayor o urgencia tiene que accederse al lugar donde se almacenan los ficheros, una autorización verbal de las personas que ejercen como Secretaria del CA y/o Director del CA será suficiente en primera instancia, posteriormente debe reestablecerse el procedimiento preestablecido.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 7 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		<b>3.2.2. Protección de datos</b>	

Los soportes en papel de los ficheros, se almacenarán 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 gestiona de forma automatizada, mediante fichero informatizado.

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 encuentren al cargo de los mismos deberán custodiarlos e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de los locales bajo el control del Responsable del tratamiento, deberá ser autorizada por el Responsable del fichero o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA, mediante solicitud por formulario elaborado por el responsable del fichero 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 podrá realizar bajo el control del Responsable del fichero, persona Director del CA, o persona en quien delegue.



Semanalmente deberán realizarse las correspondientes copias de respaldo/seguridad de los ficheros automatizados. Los ficheros parcialmente automatizados, se grabarán manualmente los datos.

El Responsable del fichero o persona en quien delegue verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo/seguridad y recuperación de datos.

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

En el Anexo III se incluyen los documentos de autorización relativos a la salida de soportes que contengan datos personales.

Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente autorizados por el responsable del fichero, persona Director del CA o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA, mediante formulario elaborado por el responsable del fichero y su destrucción será realizada de manera que se asegure la confidencialidad del contenido de los documentos.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 8 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

El traslado de la documentación, si fuera estrictamente necesario, se realizará de manera personal por el responsable del fichero, persona Director del CA, o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA/Coordinadora del CA, persona que se autorice o por mensajería con comprobante de entrega.

### 3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información están definidas de forma general en el Capítulo siguiente y de forma específica para cada fichero en la parte del Anexo I correspondiente.

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, serán informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento: se trasladará a cada persona implicada, mediante circular las normas 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. Así mismo, se realizarán recordatorios y se trasladarán nuevas normas por igual procedimiento por el responsable de los ficheros, persona Director del CA, o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA.

### 4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL



Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla. Constituye una obligación del personal notificar a la persona director del CA o persona Secretaria del CA, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento, y en concreto en el apartado 5.

Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

La persona Gestor económica del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros PERLIB, EMPLIB y LIBRERIALIB y tiene la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento. La persona que colabora con la persona Gestor económico debe seguir las normas e instrucciones que reciba para el cumplimiento de la normativa.

La persona Gestor de administración del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física del fichero ESTULIB y tiene la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.



		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 9 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		<b>3.2.2. Protección de datos</b>	

El personal administrativo y colaborador de Mallorca, Menorca e Ibiza tendrán acceso al fichero ESTULIB para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo cumplir lo establecido en este documento.

La persona Secretaria docente del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB y PRACTICASLIB y tiene la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

La persona responsable de informática del CA velará 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 de cumplir la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación de los servicios como responsable de informática del CA.

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrá limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

El Director del CA como Responsable de los ficheros, custodia la identificación y autenticación personal y emite las correspondientes autorizaciones.



Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá 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.

La Secretaria del CA en ausencia del Director del CA o por delegación, asumirá sus funciones como responsable de todos los ficheros.

En caso de urgencia el Director del CA y/o la Secretaria del CA podrán realizar autorizaciones verbales correspondientes; no obstante, posteriormente se recuperará el procedimiento habitual por escrito.

## **5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTAS ANTE LAS INCIDENCIAS**

Se considerarán como “incidencias de seguridad”, entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de las personas responsables de los ficheros.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 10 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será el siguiente: la persona que detecta la incidencia notificará verbalmente y/o por escrito al Director del CA la incidencia y en su ausencia a la Secretaria del CA, el Director o Secretaria dará instrucciones para el Registro de la Incidencia, así como las medidas correctoras que se deban aplicar.

El Registro de incidencias se gestionará mediante archivo informático, y en el que deberán constar, el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido o en su caso detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas. Se realizará una gestión automatizada mediante archivo. La persona Gestor de administración es la persona responsable del Registro de incidencias.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

El Documento de Seguridad será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados por el Director del CA o Secretaria del CA. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

El Documento de Seguridad se modificará a propuesta de las personas autorizadas en el uso de los ficheros, de la Secretaria del CA y del Director del CA; este último como responsable final de los Ficheros aprobará las modificaciones oportunas según la legislación vigente.



Se comunicarán a todos los usuarios de los ficheros las modificaciones correspondientes del Documento de Seguridad con acuse de recibo ya sea en papel y/o mediante correo electrónico.

## 7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado se sancionará conforme a lo que establece el Convenio Colectivo del personal laboral de la UNED, como falta leve, grave o muy grave, en función del grado de incumplimiento y voluntariedad. El Director del CA será el responsable de apercibir/sancionar al personal que incumpla el Documento de Seguridad.

### Anexo I. Aspectos específicos relativos a los diferentes ficheros.

#### A. Aspectos relativos al fichero PERLIB.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 11 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Identificador: 2082390051

Nombre: PERLIB

**Descripción:** 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.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos. PERLIB.

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.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia. Personas que desarrollan la actividad docente y/o formativa, personas representantes de estudiantes, personas que desarrollan la actividad administrativa y de servicios, personas que desarrollan la actividad de colaborar en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por el personal recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad. Datos académicos y profesionales que se incluirán: Formación y Titulaciones.



Datos económicos: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 12 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor administración, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel):

Gestor económico, Consuelo Gómez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll.

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca (acceso en papel): Joaquim Gamero.

Coordinador de la Extensión del CA en Ibiza (acceso en papel): Isabel Maciel.

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou, Valentina Servera, Yasmina Martínez.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor de nóminas, asesor fiscal, auditor, salud laboral.



Fecha de actualización: 23-01-2017

## **B. Aspectos relativos al fichero EMPLIB.**

**Identificador:** 2082390049

**Nombre:** EMPLIB

**Descripción:** La gestión de régimen económico y financiero. Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 13 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

a) La identificación de fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: EMPLIB. La gestión de régimen económico y financiero. Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas físicas o jurídicas colaboradoras. Procedencia y procedimiento de recogida de datos: Información aportada por los correspondientes responsables recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/CIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono. Datos de carácter económico: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.



e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel Básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 14 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel): gestor económico, Consuelo Gomez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Persona Coordinadora del CA en Mallorca (acceso en papel): Joaquim Gamero.

Persona Coordinadora de la Extensión de CA en Ibiza (acceso en papel): Isabel Maciel.

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal ayudante (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou, Valentina Servera, Yasmina Martínez.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: asesor fiscal, auditor.

Fecha de actualización: 23-01-2017

### C. Aspectos relativos al fichero ESTULIB.



**Identificador:** 2082390050

**Nombre:** ESTULIB

**Descripción:** 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.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: 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.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que se matriculen en las actividades organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que se matriculan, recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 15 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		<b>3.2.2. Protección de datos</b>	

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en organización: Datos de carácter identificativo: NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad. Datos académicos: Nivel de estudios, estudios realizados y estudios que cursa (si procede)

Datos profesionales: Situación laboral, sector de producción, profesión.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).



h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro l la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Ana Buenaventura

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 16 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero  
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo y colaborador: Eugenia López, María José Palou, Valentina Servera, Joana Socias, Carolina Fuentes, Yasmina Martínez, Catalina Marí, Margarita Peña, Belén Alicio, M<sup>a</sup> Dolores Pons Alonso.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: No hay.

Fecha de actualización: 23-01-2017

#### **D. Aspectos relativos al fichero LIBRERILIB**

**Identificador:** 2151140005

**Nombre:** LIBRERIALIB

**Descripción:** La gestión de las personas que realizan pedidos y compras de librería online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: 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.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan pedidos y compras online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:  
Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección (Postal y electrónica), Teléfono.



Datos académicos: Estudios que realiza en la actualidad

Datos de características personales: Datos bancarios

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.



		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 17 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel): Gestor económico, Consuelo Gomez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:



Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero  
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal ayudante (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou, Valentina Servera, Yasmina Martínez.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor de nóminas, asesor fiscal, auditor, salud laboral.

Fecha de actualización: 23-01-2017

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 18 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

## E. Aspectos relativos al fichero CONTACTOLIB

**Identificador:** 2151140002

**Nombre:** CONTACTOLIB

**Descripción:** La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: 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.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección electrónica, isla que reside, Empresa (si procede) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado



d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 19 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora (acceso mecanizado):

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí y Margarita Peña.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor Web del centro.

Fecha de actualización: 23-01-2017

## F. Aspectos relativos al fichero SUGERENCIASLIB



**Identificador:** 2151140003

**Nombre:** SUGERENCIASLIB

**Descripción:** 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.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: 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.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia. 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. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 20 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección, isla que reside.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.



Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 21 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor Web del centro.

Fecha de actualización: 23-01-2017

## F. Aspectos relativos al fichero PRACTICASLIB

**Identificador:** 2151140004

**Nombre:** PRACTICASLIB

**Descripción:** 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.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: PRACTICASLIB. 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.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: 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. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.



c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF o NIE, Nombre y apellidos, dirección electrónica, teléfono, estudios que está cursando, isla que reside.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 22 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.



Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor Web del centro.

Fecha de actualización: 23-01-2017

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

a) Nombramiento del responsable informático de los ficheros.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Xisco Coll, como responsable informático de los ficheros del CA.

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 23 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

- b) Nombramiento del personal Responsable y encargado de tratamiento de los ficheros EMPLIB, PERLIB y LIBRERIALIB.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Consuelo Gómez, como Responsable y encargadas del tratamiento de los ficheros del CA mencionados.

- c) Nombramiento del personal encargado de tratamiento del fichero ESTULIB.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Ana Buenaventura, como Responsable y encargada del tratamiento del fichero del CA mencionado.

- d) Nombramiento del personal encargado de tratamiento de los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Esperanza Pons, como Responsable y encargada del tratamiento de los ficheros mencionados.

- e) Nombramiento de la persona que ejerce las funciones de Responsable de los ficheros por delegación (ausencia) del Responsable titular.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Esperanza Pons, Secretaria del CA, como responsable de los ficheros del CA en su ausencia por delegación.

- f) Nombramiento de la persona Responsable de los distintos Registros de los ficheros.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Esperanza, Secretaria del CA, como responsable de los distintos Registros de los ficheros, y por delegación la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

- g) Nombramiento de las personas autorizadas a acceder a los ficheros



Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, autoriza a las siguientes personas a acceder a la información de los ficheros del CA:

Esperanza Pons: acceso informatizado (ESTULIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB) y en papel (PERLIB, EMPLIB, LIBRERIALIB)

Isabel Maciel, Joaquim Gamero: acceso informatizado (ESTULIB) y en papel (PERLIB, EMPLIB, LIBRERIALIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB).

Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí y Margarita Peña: acceso informatizado (ESTULIB) y en papel (PERLIB, EMPLIB, LIBRERIALIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB).

Xisco Coll: acceso informatizado de los siete ficheros del CA del Centro (ESTULIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, PERLIB, EMPLIB, LIBRERIALIB).

		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 24 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

Consuelo Gómez: acceso informatizado y en papel (PERLIB, EMPLIB, LIBRERIALIB).

María José Palou, Valentina Servera, Yasmina Martínez: acceso informatizado y en papel, en presencia de Consuelo Gómez (PERLIB, EMPLIB, LIBRERIALIB).

Valentina Servera, María José Palou, Carolina Fuentes, Joana Socias, Yasmina Martínez, Belén Alicio, M<sup>a</sup> Dolores Pons Alonso: acceso informatizado (ESTULIB).

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

Autorizaciones que el responsable del fichero ha firmado para la salida de soportes que contengan datos de carácter personal, así como aquellas relativas a la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, autoriza la salida de soporte informático / papel del fichero.....para las Extensiones del CA de Menorca y/o Ibiza.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, autoriza la recuperación de datos del fichero ..... de soporte informático.

### **Anexo IV. Delegación de autorizaciones.**

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, delega en su ausencia la Responsabilidad de los ficheros del CA en la Secretaria del CA, Esperanza Pons.

Esperanza Pons, Secretaria del CA, Responsable de los Registros de los ficheros del CA, delega la Responsabilidad de los Registros de los ficheros del CA en la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

### **Anexo V. Inventario de soportes.**

El inventario de soportes se gestiona de forma automatizada, mediante fichero.

El inventario consta de: el nombre, características y fecha de la última actualización.



### **Anexo VI. Registro de incidencias**

El Registro de incidencias está informatizado, la persona responsable del archivo del Registro de incidencias es la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

### **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



		<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS</b>	MCGE Ed.: 5 V.: 1 Fecha: 23/01/17 Año: 2017 Página 25 de 25 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD		3.2.2. Protección de datos	

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: gestor de nóminas, asesor fiscal, auditor, gestor web.

#### **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 Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

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

En todos los ficheros es posible adoptar las medidas exigidas por el RLOPD en relación con la identificación de los soportes, los dispositivos de almacenamiento de los documentos o los sistemas de almacenamiento de la información. Por ello, no se consideran medidas alternativas.

Palma 23 de enero de 2017

Miguel Ángel Vázquez  
Director CA UNED de Les Illes Balears