

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**OBJETO del proceso:** Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

**OBJETIVO:** 100% Documentos de Seguridad elaborados por ficheros declarados.

**INDICADOR (-ES):** Número de documentos de seguridad que ha elaborado el Centro, respecto de los ficheros declarados. (Nº de documentos de seguridad / total ficheros declarados) x 100.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
IDENTIFICAR FICHEROS del Centro que contienen datos de carácter personal: nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono, datos de salud, etc.	Director/Secretaria		Lista de ficheros en el documento de seguridad, BOIB, web AEPD
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/Secretaria		
Preparar ESCRITO DE RESOLUCIÓN del Órgano que corresponda (Patronato, Fundación,...)	Director/Secretaria	Resolución para publicar en boletín	
PUBLICAR EN BOLETIN OFICIAL la declaración de ficheros (al ser públicos es obligatorio publicarlos en boletín oficial)	Director/Secretaria	Publicación en boletín	<a href="http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/">http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/</a>
INSCRIBIR FICHEROS EN LA AEPD. Entrando en su página web y seguir el formulario electrónico NOTA.	Director/Secretaria	Web de AEPD Inscripción de ficheros AEPD	
NOTIFICAR a la AEPD la inscripción de los ficheros	Director/Secretaria		
Recoger y TRATAR LOS DATOS adecuadamente. Tener en cuenta los artículos del título II de la LOPD: Principios de calidad, actualizar datos, no recoger datos excesivos..., informar, pedir consentimiento, seguridad de datos,..)	Director/Secretaria		
REDACTAR CLAÚSULA INFORMATIVA, teniendo en cuenta el artículo 5 de la LOPD. Hay referencias en la web UNED (ver archivo).	Director/Secretaria/ G.Administración		
PONER CLAÚSULA INFORMATIVA en todos los impresos en los que se	Director/Secretaria/		

**3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD**

3.2.2. Protección de datos personales

recaben datos personales.	G.Administración		Documento de seguridad del Centro que abarca todos los ficheros
Confeccionar el DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TODOS LOS FICHEROS e implantar las medidas de seguridad, según el RD 1720/2007.	Director/Secretaria/ G.Administración		<a href="http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/">http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/</a>
CONTROL de seguimiento de cumplimiento del DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TODOS LOS FICHEROS	Director/Secretaria/ G.Administración		Informe seguimiento con carácter cuatrimestral
REVISIÓN anual o cuando haya cambios significativos del DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TODOS LOS FICHEROS	Director/Secretaria/ G.Administración		Revisión documento seguridad
Garantizar la protección de datos en los CONTRATOS CON TERCEROS.	Director/Secretaria/ G.Administración		