

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	http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/
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		http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/
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		