

### 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 |                                     |   |
| 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/Secretaria | Inscripción de ficheros AEPD        |   |
| 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                         |   |
| 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   | Director/Secretaria |                                     |   |

**3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD**

3.2.2. Protección de datos personales

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| la LOPD. Hay referencias en la web UNED (ver archivo).  |  |   |   |
| PONER CLAÚSULA INFORMATIVA en todos los impresos en los que se recaben datos personales.                                  | Director/Secretaria/<br>Secretaria Adm |   | <a href="http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/">http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/</a> |
| Confeccionar el DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TODOS LOS FICHEROS e implantar las medidas de seguridad, según el RD 1720/2007. | Director/Secretaria                    | Documento de seguridad del Centro que abarca todos los ficheros |   |
| CONTROL de seguimiento de cumplimiento del DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TODOS LOS FICHEROS                                   | Director/Secretaria                    | Informe seguimiento con carácter cuatrimestral                  |   |
| REVISIÓN anual o cuando haya cambios significativos del DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TODOS LOS FICHEROS                      | Director/Secretaria                    | Revisión documento seguridad                                    |   |
| Garantizar la protección de datos en los CONTRATOS CON TERCEROS.  | Director/Secretaria                    |   |   |