

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
(R) Definición de objetivos en materia de protección de datos.	Director/Secretaria		Código de conducta de protección de datos
(E) Establecer el planteamiento de la protección de datos en el Centro Asociado.	Director/Secretaria		Documento de seguridad y Código de conducta de protección de datos
(E) Designar al responsable de tratamiento, habitualmente la persona que ocupa la secretaría técnica del Centro Asociado.			Documento de seguridad
(E) Designar al Delegado de Protección de Datos y comunicarlo a la AEPD	Director/Secretaria	Guía rápida de la AEPD	
(E) Identificar los tratamientos de los datos (Ejemplo de datos a considerar: Gestión de personas, salud laboral, imágenes y video de actividades de extensión, curriculum vitae de candidatos a procesos de selección, imágenes de CCVV, registro de E/S, gestión económica, librería...).	Director/Secretaria		Documento de seguridad
(E) Efectuar un análisis de riesgos, e identificar las medidas organizativas y técnicas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales.	Director/Secretaria		
(E) Conocer y adoptar el código tipo de protección de datos de carácter personal de la UNED y trasladarlo a los procesos	Director/Secretaria		Código de conducta
(D) Implantar las medidas organizativas y técnicas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales.	Director/Secretaria		Instrucción y Documento de seguridad
(D) Cumplir con el deber de informar a las personas interesadas. Inclusión de cláusulas informativas	Director/Secretaria		Cláusulas informativas
(D) Habilitar un procedimiento y formulario para atender los derechos de	Director/Secretaria	Protocolo para atender los	

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.2. Protección de datos personales

los ciudadanos y ciudadanas.		derechos de los interesados y para la reclamación sobre el ejercicio de derechos Protocolo de actuación para el Derecho al Olvido Protocolo de actuación para el Derecho a la Portabilidad	
(D) Garantizar la protección de los datos en los contratos con terceros (encargados de tratamiento de datos) (Ejemplo de contratos a considerar: pago de nóminas, limpieza, Salud laboral, seguros...).	Director/Secretaria	Modelo clausula empresas de servicios	
(D) Asegurar la legitimación para el tratamiento de los datos de carácter personal, por los medios establecidos en la legislación vigente	Director/Secretaria		Documento de seguridad
(D) Elaborar un plan de formación e información para las personas trabajadoras que incluya, entre otras cosas: <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del Delegado de protección de datos • Deber de confidencialidad y secreto • Procedimiento para atender los derechos de los interesados Forma de actuación ante violaciones de seguridad de datos de carácter personal.	Director/Secretaria	Plan de formación	
(D) Recoger y TRATAR LOS DATOS adecuadamente teniendo en cuenta los principios de la normativa vigente.	Director/Secretaria		
(ER) Verificar las medidas de seguridad, conforme a la legislación vigente, cuando sea necesario (Código de conducta UNED 2.10.1.)	Director/Secretaria		Informes de seguimiento
(ER) Establecer y aplicar protocolos para gestionar y, cuando proceda, notificar las violaciones de la seguridad de datos de carácter personal.	Director/Secretaria		
(ER) Realizar los ajustes oportunos identificados. Se pueden señalar en el mismo registro de control.	Director/Secretaria		