

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.2. Protección de datos personales

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

OBJETIVO: 100% Registros cumplimentados

INDICADOR (-ES): nº de servicios del Centro Asociado con tratamientos de datos nº de servicios que tienen identificado algún tratamiento de datos Registro de tratamiento de datos

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R) Definición de objetivos en materia de protección de datos.	Directora/Gestor de administración		Código de conducta de protección de datos
(E) Establecer el planteamiento de la protección de datos en el Centro Asociado.	Directora/Gestor de administración		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.	Directora/Gestor de administración		Documento de seguridad
(E) Designar al Delegado de Protección de Datos y comunicarlo a la AEPD.	Directora/Gestor de administración	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...).	Directora/Gestor de administración		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.	Directora/Gestor de administración		
(E) Conocer y adoptar el código tipo de protección de datos de carácter personal de la UNED y trasladarlo a los procesos.	Directora/Gestor de administración		Código de conducta de protección de datos
(D) Implantar las medidas organizativas y técnicas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales.	Directora/Gestor de administración		Instrucción y Documento de seguridad
(D) Cumplir con el deber de informar a las personas interesadas. Inclusión de cláusulas informativas.	Directora/Gestor de administración		Cláusulas informativas
(D) Habilitar un procedimiento y formulario para atender los derechos	Directora/Gestor de	Protocolo para atender los	

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.2. Protección de datos personales

de los ciudadanos y ciudadanas.	administración	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 datos en los contratos con terceros (encargados de tratamiento de datos). (Ejemplo de contratos a considerar: pago de nóminas, limpieza, salud laboral, seguros...).	Directora/Gestor de administración	Modelo cláusula empresas de servicios	
(D) Asegurar la legitimación para el tratamiento de los datos de carácter personal, por los medios establecidos en la legislación vigente.	Directora/Gestor de administración		Documento de seguridad
(D) Elaborar un plan de formación e información para las personas trabajadoras que incluya, entre otras cosas: - 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.	Directora/Gestor de administración	Plan de formación	
(D) Recoger y TRATAR LOS DATOS adecuadamente teniendo en cuenta los principios de la normativa vigente. (ER) Verificar las medidas de seguridad, conforme a la legislación vigente, cuando sea necesario (Código de conducta UNED 2.10.1.)	Directora/Gestor de administración		
(ER) Verificar las medidas de seguridad, conforme a la legislación vigente, cuando sea necesario (Código de conducta UNED 2.10.1.)			Informes de seguimiento cuatrimestrales
(ER) Establecer y aplicar protocolos para gestionar y, cuando proceda, notificar las violaciones de la seguridad de datos de carácter personal.	Directora/Gestor de administración		
(ER) Realizar los ajustes oportunos identificados. Se pueden señalar en el mismo registro de control.	Directora/Gestor de administración		