Introducción

Documento de Seguridad de los Ficheros, Edición 8, v. 1, enero 2021.

De acuerdo con la **Directriz Protección de datos**, ed. 8, v.1 de enero de 2021, en la cual se especifica que una de las acciones es *velar por el cumplimiento del Documento de Seguridad de los Ficheros (LOPD) con un seguimiento cuatrimestral*, se detallan en el presente informe el estudio realizado.

Se indica a continuación la relación de ficheros objeto de seguimiento publicado en:

- *Acuerdo del Patronato del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears por el cual se aprueba la creación y modificación de los ficheros de datos de carácter personal de la UNED de Les Illes Balears (BOIB 16 de abril de 2015).*
- *Acuerdo de 21 de marzo de 2017, del Patronato del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, por la que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears (BOIB 13 de abril de 2017).*

Fichero 1.- PERLIB. La gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario. Uso: convocatorias, gratificaciones, dietas, nóminas, gestión tributaria y de recaudación, y cualquier otro uso directamente relacionado con la gestión interna del personal del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.
Fichero mixto.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 2.- EMPLIB. La gestión de régimen económico y financiero. Uso: Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.
Fichero mixto.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 3.-ESTULIB. La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: enseñanzas no regladas.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 4.-LIBRERIAVIRTUALLIB. La gestión de las personas que realizan pedidos y compras online en la librería virtual en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: venta de libros.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 5.-CONTACTOLIB. La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: pedir información.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 6.-SUGERENCIASLIB. La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: gestión de las sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, transmitidos por los usuarios.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 7.-PRÁCTICASLIB. La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: inscripción de prácticas.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 8.-CURSOSIDENTIFICACIONLIB. La gestión de las personas que se identifican durante la realización de cursos en la modalidad de internet en directo, streaming, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: validar la asistencia al curso.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 9.-CURSOSEGUIMIENTOLIB. La gestión de los formularios que cumplimentan las personas inscritas en los cursos organizados por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears, en la modalidad internet en directo, Streaming, durante el segundo día y sucesivos, si procede. Uso: validar la asistencia al curso.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 10.-CURSOSDIFERIDOLIB. La gestión de las personas que cumplimentan el formulario de los resúmenes de las ponencias de los cursos que realizan en la modalidad asíncrona de diferido en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: validar la asistencia al curso.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 11.-CURSOSTRABAJOLIB. La gestión de las personas que cumplimentan el formulario del trabajo a distancia de los cursos que realizan en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears a fin de completar las horas que se acreditan. Uso: validar la asistencia al curso.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 12.-DOCENCIAFORMACIONONLINELIB. La gestión de la actividad docente y formativa online del profesorado tutor y la actividad formativa online del personal no docente que cumplimenta el correspondiente formulario. Uso: validar la asistencia.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

1.- CONTROL DE ACCESO.

El personal sólo ha accedido a aquellos datos y recursos que ha precisado para el desarrollo de sus funciones.
Los ficheros parcialmente automatizados sólo han sido accesibles mediante identificación y autentificación personal, el sistema ha impedido el acceso a los ficheros de aquellas personas que no han dispuesto de una identificación y autentificación autorizada por el responsable del fichero.

El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja ha tenido lugar mediante formulario del responsable del fichero y por delegación del mismo. Se dispone de un sistema mecanizado de control de los accesos a los ficheros del Centro declarados (ver Anexo II), que ha sido supervisado antes de la elaboración de este informe.

El personal ajeno al centro con acceso a los recursos por el servicio que presta ha estado sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio. Previamente se tramita el formulario de solicitud de salida de soportes y documentos (ver Anexo III) a cargo de la persona Responsable y encargado del tratamiento del Fichero.

En el Anexo I se han registrado las autorizaciones emitidas de acceso a los ficheros en 2021.

2.- GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

Los soportes que contienen datos de carácter personal permiten identificar el tipo de información que contienen, han sido inventariados almacenados en la Secretaría del Centro y en la dependencia que ocupa la persona responsable del mismo, bajo llave al que solo han tenido acceso las personas con autorización de acuerdo con el documento de seguridad, y bajo la supervisión de la persona Responsable del Registro de Acceso.

El acceso de los usuarios autorizados al lugar donde se almacenan los soportes que contengan datos de carácter personal, ha tenido lugar mediante la supervisión de la directora del CA, o persona en quien ha delegado (Responsable tratamiento/Responsable del registro).

El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja ha tenido lugar mediante formulario establecido y que ha sido entregado por la persona que administra el Registro del responsable del fichero. No han sido precisas las autorizaciones verbales por urgencia.

En el primer cuatrimestre del 2022, se nombra al secretario del Centro, Joaquín Gamero, como encargado del tratamiento de los ficheros EMPLIB y PERLIB, y se ha solicitado y registrado 1 baja de usuario autorizado.

Se ha revisado el Cronograma de destrucción-borrado de ficheros temporales o copias de documentos creados, exclusivamente, para trabajos temporales o auxiliares, una vez que han dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, detallando en las fechas indicadas para la destrucción-borrado, los periodos a los que corresponde.

Destrucción de soporte temporal (informático/papel) segundo cuatrimestre:
Solicitudes y autorizaciones tramitadas mayo-agosto de 2022, según cronograma.

- FICHERO LIBRERIAVIRTUALLIB. Copias en soporte papel. Destrucción copias facturas de los pedidos online depositadas en el Centro, con acuse de recibo del estudiante, período enero – abril 2022.
- FICHERO SUGERENCIASLIB. Copias en soporte informático. Datos solicitudes clases/PAT, tramitados, período febrero-agosto 2022.
- FICHERO CONTACTOLIB. Copias en soporte informático. Formularios de contacto tramitados, período febrero-agosto 2022
  (Anexo IX).

Registro de incidencia de ficheros:
No se ha producido ninguna incidencia en este primer cuatrimestre de mayo-agosto de 2022 (Anexo VI).

Los soportes en papel de los ficheros se han almacenado en armarios y archivadores bajo llave, de acuerdo con las siguientes normas: se etiquetarán con el nombre, características y fecha de la última actualización. El inventario de soportes se ha gestionado de forma automatizada, mediante fichero informatizado y actualizado anualmente (última actualización: diciembre 2021) (Ver Anexo V).

En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamientos indicados en el punto anterior, por estar en proceso de tramitación, las personas que se han encontrado a cargo de estos los han custodiado e impedido en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

La salida de soportes y documentos que contienen datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de los locales bajo el control del Responsable del tratamiento, han sido autorizados por dicha persona y con el VºBº del Responsable del Fichero del CA o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA, mediante solicitud por formulario establecido que incluye la posibilidad de los ordenadores portátiles y el resto de dispositivos móviles que puedan contener datos personales.

Salidas de soportes y documentos, formato papel/email:
Fichero EMPLIP: 1 autorización.

No ha tenido lugar salida de ningún otro fichero de los registrados, ni en otro tipo de soporte (informático). (Anexo III).

El traslado de la documentación en el mismo centro, cuando ha sido estrictamente necesario, se ha realizado de manera personal por las personas autorizadas.

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sólo se ha realizado bajo el control del responsable del tratamiento del fichero (ficheros PERLIB, EMPLIB, SUGERENCIASLIB, CONTACTOLIB, LIBRERIAVIRTUALLIB).

Semanalmente se han realizado las correspondientes copias de respaldo/seguridad de los ficheros automatizados almacenados en el servidor del CA.
Diariamente se han realizado las correspondientes copias de respaldo/seguridad de los ficheros automatizados almacenados en el servidor de la página web del centro.

Se ha revisado el procedimiento de almacenamiento y grabado de copias de seguridad por parte del Coordinador Tecnológico que ha emitido informe.

Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, han cumplido el nivel de seguridad que les ha correspondido con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, y han sido borrados o destruidos (máquina trituradora de documentos) una vez que han dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, de forma que no ha sido posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.

Los soportes desechados, previamente autorizados, mediante formulario elaborado a tal efecto y su destrucción se ha realizado de manera que se asegure la confidencialidad del contenido de los documentos.

3.- CUMPLIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

Documentación disponible en la web del Centro: www.uned-illesbalears.net, apartado de Calidad/Protección de Datos).

Se informa a todos los responsables/encargados y autorizados del proceso de protección de datos y seguridad informática del centro, que el Documento de Seguridad de los ficheros 2021, no ha sufrido modificación significante, por ello, seguirá vigente, junto con sus anexos, en el 2022.

Se dispone de un registro con el documento firmado de todas las personas que tienen responsabilidad y/o acceso a los ficheros de Protección de Datos.
También se dispone de un registro con el documento firmado de todas las personas usuarias de los sistemas informáticos del Centro de: Aceptación formal de obligaciones de seguridad.

El Gestor de Administración ha elaborado un documento de responsable-encargados de tratamientos de ficheros y personas autorizadas a acceder a los ficheros, con indicación del tipo de soporte que están autorizados. Este documento se ha hecho llegar a todas las personas encargadas-responsables y autorizadas y es público en la Secretaría del Centro y de las Aulas (última actualización enero 2022).

4. - PLAN DE FORMACIÓN.

En este segundo cuatrimestre, no se ha realizado ningún curso de formación relacionado con el proceso.

5.- CAMBIOS DE CONTRASEÑA Y SEGURIDAD

Próxima renovación de todas las contraseñas en cumplimiento del Documento de Seguridad: diciembre de 2022.

6. - REGISTRO DE INCIDENCIAS Y CONFIDENCIALIDAD

No se ha producido ninguna incidencia durante el primer cuatrimestre de 2022.

Todas las personas han guardado el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conocen en el desarrollo de su trabajo.

La persona Gestor Económico del CA es el responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros PERLIB, EMPLIB, ha desarrollado su labor de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento. La/s persona/s ayudante que colabora con la persona Gestora económica ha seguido las normas e instrucciones recibidas para el cumplimiento de la normativa.

La persona Gestor de Administración del CA, como responsable del tratamiento y de la seguridad física del fichero ESTULIB ha cumplido la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

El personal autorizado de Menorca e Ibiza ha tenido acceso al fichero ESTULIB para el cumplimiento de sus objetivos y ha cumplido lo establecido en este documento.

La persona Coordinadora Académica y la persona Secretario Académico como responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, LIBRERIAVIRTUALLIB, CURSOSIDENTIFICACIONLIB, CURSO SEGUIMIENTOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONLINLINELIB, han cumplido la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

La persona responsable de informática del CA ha velado por el cumplimiento de toda la normativa del documento de seguridad referente a los ficheros informatizados bajo las instrucciones de la directora del CA (identificación y autentificación personal, etc.). Ha cumplido con la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación de los servicios como responsable de informática del CA.

Se han emitido las autorizaciones correspondientes de acceso a ficheros a las personas del Centro y externas en el cumplimiento de trabajo y gestión del Centro (Anexo I).

La directora del CA como responsable de los ficheros, ha custodiado la identificación y autentificación personal y emite las correspondientes autorizaciones. Ha dispuesto una copia a la persona Responsable de Secretaría que ésta en custodia bajo llave.

El Centro dispone de documento firmado de "Contrato de Acceso a datos por terceros", de prestación de servicios, que recoge expresamente la obligación de secreto respecto a la información de carácter personal contenida en los ficheros.

El Centro dispone de documento firmado por las empresas que acceden a las instalaciones del centro a prestar su servicio (mantenimiento, seguridad…) que recoge expresamente la asunción del deber de secreto y la prohibición de acceder a los datos personales en cumplimiento del artículo 83 RLOPD.

Registro de documentos firmados donde se enumeran todas las empresas que acceden a las instalaciones a prestar un servicio, así mismo de obligación de secreto respecto de aquellos datos que han accedido para la prestación del servicio.

No ha sido necesario emitir autorizaciones verbales correspondientes por urgencia o ausencia de responsables.

7.- REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El documento de seguridad de ficheros, ed.8 v.1 de enero de 2021, no ha sufrido modificación significativa, por lo que sigue vigente para 2022, junto con sus anexos.

Anexos:

- Aviso legal del consorcio universitario del Centro Asociado a la UNED en Illes Balears.
- Política de privacidad del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Illes Balears.
- Código de conducta de Protección de Datos.
- Aceptación formal de obligaciones de seguridad.
- Instrucción uso correo electrónico UNED Illes Balears.
- Control de acceso a los edificios del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Illes Balears.
- Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Illes Balears.
- Cronograma de destrucción de soporte temporal (papel/informático)
- Documento para asunción deber de secreto y prohibición de acceso a datos, en cumplimiento del artículo 83 RLOPD.
- Modelo de contrato de acceso a datos por terceros.
- Registro de actividades de tratamiento de datos. Registro de accesos al Centro. (C0VID 19)
- Registro de actividades de tratamiento de datos. Control de acceso PAS:
- Registro de actividades de tratamiento de datos. Control de acceso Tutores.
- Registro de actividades de tratamiento de datos. Formulario QSF.
- Registro de actividades de tratamiento de datos. Recursos Humanos y organización.

- Cláusulas: Control de acceso al edificio. Correo electrónico. Convenios. Informativa sobre Protección de datos personales para los empleados. Para quienes presentan currículum. Prácticas formativas.

8. - DELEGADO PROTECCIÓN DE DATOS (DPD) DEL CONSORCIO UNIVERSITARIO DEL CA UNED LES ILLES BALEARS

Delegado de Protección de Datos : Felio Bauzá. Funciones:

- Informar y asesorar a los responsables de tratamientos y usuarios de las obligaciones en materia de protección de datos.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- Asesorar acerca de la evaluación de impacto, si la hubiere.
- Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- Actuar como punto de contacto con los interesados en lo relativo al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos, así como con la AEPD.

ANEXO I. AUTORIZACIONES ACCESO A FICHEROS

Accesos relativos al fichero PERLIB

a) Enero 2022. Auditoría Cuentas 2021. Moya Auditoría
b) Abril 2022. Auditoria Cuentas 2021. IGAE

Accesos relativos al fichero EMPLIB

a) Enero 2022. Auditoría Cuentas 2021. Moya Auditoría
b) Enero 2022. IVA 4º trimestre 2021. Moya Auditoría
c) Febrero 2022. Modelo 347. Moya Auditoria
d) Abril 2022. IVA 1º trimestre 2022. Moya Auditoría
e) Abril 2022. Auditoria Cuentas 2021. Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
f) Julio 2022. IVA 2º trimestre 2022. Moya Auditoría

Accesos relativos al fichero ESTULIB

a) Enero-abril 2022. Acceso automático de todo el personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (gestión webex cursos).
b) Mayo-agosto 2022. Acceso automático de todo el personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (gestión webex cursos).

Accesos relativos al fichero LIBRERIAVIRTUALLIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Gestión de pedidos librería virtual: Julián González, Margarita Peña, Catalina Marí, Joaquín Gamero (frecuencia diaria).
c) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
d) Mayo-agosto 2022. Gestión de pedidos librería virtual: Julián González, Margarita Peña, Catalina Marí, Joaquín Gamero (frecuencia diaria).

Accesos relativos al fichero CONTACTOLIB

a) Enero-abril 2022. Trámites formularios contacto. I. Maciel (Coordinadora), A. Buenaventura (Gestor Administración), E. López, C. Marí y M. Peña (Responsables secretaria), frecuencia diaria.
b) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
c) Mayo-agosto 2022. Trámites formularios contacto. I. Maciel (Coordinadora), A. Buenaventura (Gestor Administración), E. López, C. Marí y M. Peña (Responsables secretaria), frecuencia diaria.
d) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).

Accesos relativos al fichero SUGERENCIASLIB

a) Enero-abril 2022. Trámites formularios sugerencias. I. Maciel (Coordinadora), A. Buenaventura (Gestor Administración), E. López, C. Marí y M. Peña (Responsables secretaria), frecuencia diaria.
b) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
c) Mayo-agosto 2022. Trámites formularios contacto. I. Maciel (Coordinadora), A. Buenaventura (Gestor Administración), E. López, C. Marí y M. Peña (Responsables secretaria), frecuencia diaria.
d) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).

Accesos relativos al fichero PRACTICASLIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Coordinadora Académica: I. Maciel (diaria)
c) Mayo-agosto 2022. Coordinadora Académica: I. Maciel (diaria)
d) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).

Accesos relativos al fichero IDENTIFICACIONLIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).
c) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
d) Mayo-agosto 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).

Accesos relativos al fichero CURSOSEGUIMIENTOLIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).
c) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
d) Mayo-agosto 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).

Accesos relativos al fichero CURSOSDIFERIDOLIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).
c) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
d) Mayo-agosto 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).

Accesos relativos al fichero CURSOSTRABAJOLIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).
c) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
d) Mayo-agosto 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).

Accesos relativos al fichero DOCENCIAFORMACIONONLINELIB

a) Enero-abril 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
b) Enero-abril 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).
c) Mayo-agosto 2022. Encargado páginas web: M. Piulats (frecuencia media 2 días/semana).
d) Mayo-agosto 2022. Acceso automático del personal del centro autorizado, con frecuencia diaria (control cursos).

ANEXO II. ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS USUARIOS AUTORIZADOS.

a) Enero-abril 2022. Se han registrado y autorizado 1 baja.
b) Mayo-agosto 2022. No hay registro.

ANEXO III. SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE SALIDAS DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

Fichero PERLIB: 1 Moya Auditoría (Auditoria ejercicio 2021); 1 IGAE (Auditoria cuentas 2021).
Fichero EMPLIB: 1 Moya Auditoría (Auditoria ejercicio 2021); 1 IGAE (Auditoria cuentas 2023).
4 Moya Auditoria (IVA 4º trimestre 2021; Modelo 347; IVA 1º trimestre 2022; IVA 2º trimestre 2022).
Fichero LIBRERIAVIRTUALLIB: 1 Moya Auditoria (Auditoria ejercicio 2021)

ANEXO IV. DELEGACIÓN DE AUTORIZACIONES.

No ha habido nuevas delegaciones a las establecidas en el Documento de Seguridad

ANEXO V. INVENTARIO DE SOPORTES.

El inventario de soportes se ha gestionado de forma automatizada, mediante fichero.
El inventario consta de: el nombre, características y fecha de la última actualización.
La persona responsable de secretaria del CA ha gestionado el inventario de soportes. El inventario se actualiza anualmente (última actualización diciembre 2021).

ANEXO VI. REGISTRO DE INCIDENCIAS

El Registro de incidencias está informatizado, la persona responsable del archivo del Registro de incidencias es la persona responsable de la secretaría del CA.

No se ha registrado ninguna incidencia en el segundo cuatrimestre de 2022.

ANEXO VII. ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

El acceso de un tercero a los datos de un fichero para la prestación de un servicio al CA está regulado en el contrato establecido por escrito y establece expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, y que no los comunicarán, ni siquiera para su conservación a otras personas.

Empresas con contrato de terceros que han accedido a nuevos datos de Ficheros del Centro: Moya Auditoria, Miquel Piulat (gestión páginas web), Penta Asesores (asesoría laboral).

La Intervención General del Estado en su proceso de Auditoría de las Cuentas y Liquidación del 2021, ha solicitado documentación de los ficheros EMPLIB, PERLIB. Se ha autorizado y registrado la salida de la documentación que fue entregada en persona en el Registro de la IGAE.

ANEXO VIII. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES

Este registro es opcional al ser todos los ficheros del CA de nivel básico. La persona responsable del Registro de entrada y salida de soportes es la persona responsable de la Secretaría del CA. Se ha registrado la salida de soportes.

Primer cuatrimestre 2022: 5 registros de salidas en soporte papel/informático, debidamente solicitados y autorizados.

Segundo cuatrimestre 2022: 1 registro de salidas en soporte en papel/informático, debidamente solicitado y autorizado.

No ha tenido lugar salida de ningún otro fichero de los registrados, ni en otro tipo de soporte (informático).

ANEXO IX. MEDIDAS ALTERNATIVAS

No ha sido preciso considerar medidas alternativas.

ANEXO IX. FORMULARIOS SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE SOPORTE TEMPORAL EN PAPEL O INFORMÁTICO

Solicitudes y autorizaciones tramitadas.

LIBRERIAVIRTUALLIB. Destrucción de copias de facturas de los pedidos online depositadas en el Centro-Aulas, con acuse de recibo del estudiante, de acuerdo con el calendario previsto:

Abril (período septiembre-diciembre 2021): 3 registros.

Agosto (período enero-abril 2022): 3 registros.

SUGERENCIASLIB. Destrucción de soporte informático, datos solicitudes clases, PAT… tramitados: enero 2022 (tramitación período septiembre 2021 –enero 2022): 4 registros. Agosto 2022 (tramitación período febrero-agosto 2022).

CONTACTOLIB. Destrucción de soporte informático, formularios de contacto tramitados: enero 2022 (tramitación período septiembre 2021 – enero 2022): 4 registros. Agosto 2022 (tramitación período febrero-agosto 2022).

La directora CA UNED Illes Balears
Judit Vega Avelaira

34961021D JUDIT VEGA (R: V07165566)
Firmado digitalmente por 34961021D JUDIT VEGA (R: V07165566)
Fecha: 2022.12.14 17:03:02 +01'00'

Gestor de administración
Ana Buenaventura Aneas

BUENAVENTURA ANEAS, ANA MARIA (AUTENTICACIÓN)
Firmado digitalmente por BUENAVENTURA ANEAS, ANA MARIA (AUTENTICACIÓN)
Fecha: 2022.12.14 18:02:50 +01'00'