

Tîtulo	Acciones para la protección de datos en centros asociados	
Edición y fecha	Ed.2 (Dic-2014)	
Responsable del proceso	Dirección	
Código de proceso	3.2.2.	

acciones	responsable	referecia a archivos	archivos
IDENTIFICAR FICHEROS del Centro que contienen datos de carácter personal: nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono, datos de salud, etc	Secretario	Lista de ficheros	
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.	Secretario	ficheros NOTA	
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.	Secretario		
Preparar ESCRITO DE RESOLUCIÓN del Órgano que corresponda (Patronato, Fundación,)	Secretario	Resolución para publicar en boletin	Resolución de 12 de septiembre de 2011
PUBLICAR EN BOLETIN OFICIAL la declaración de ficheros (al ser públicos es obligatorio publicarlos en boletín oficial)	Secretario	Publicación en boletin	Publicación 30 septiembre de 2011. BOC nº 188
INSCRIBIR FICHEROS EN LA AEPD. Entrando en su página web y seguir el formulario electrónico NOTA.	Secretario	Web de AEP	6 ficheros inscritos en otras instituciones de titularidad pública
NOTIFICAR a la AEPD la inscripción de los ficheros	Secretario		
Recoger y TRATAR LOS DATOS adecuadamente (actualizar datos, no recoger datos excesivos, informar, seguridad de datos,)	Secretario		
REDACTAR CLAÚSULA INFORMATIVA	Secretario	Portal UNED	MVG
PONER CLAÚSULA INFORMATIVA en todos los impresos en los que se recaben datos personales	Secretario		
Confeccionar el DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE CADA FICHERO e implantar las medidas de seguridad, según el RD 1720/2007 (pendiente de elaboración)	Dirección	Documento de seguridad de cada fichero	
Garantizar la protección de datos en los CONTRATOS CON TERCEROS	Secretario		