

20190622, Nota Informativa, propuesta de organización de archivos de protección de datos.

En cumplimiento de mis deberes contractuales, seguidamente le propongo un modelo de organización de archivos de protección de datos, cuestión ésta que puede ser de interés a efectos prácticos.

1. Hemos de crear una **carpeta** que tenga el título de “**Protección de Datos**”, dentro de la cual pondremos todo lo referente a esta cuestión.

2. A partir de ahí, se proponen las siguientes **subcarpetas**:

a) **Documentación.** Contendrá el nombramiento de DPD, el justificante de la comunicación del DPD a la AEPD, el contrato o la adhesión al contrato (en su caso), el presupuesto, las facturas; y toda la documentación que se considere de suficiente importancia como para ser incluida en esta subcarpeta.

b) **Documentación inicial.** En ella estarán los documentos que os he pasado inicialmente: el pie de correo, el modelo de contrato de cesión de datos, el compromiso de confidencialidad para los empleados, los registros de actividades de tratamiento, los modelos de ejercicios de derechos, el cartel de videovigilancia, los modelos de consentimiento expreso, ...

c) **Contratos de cesión de datos.** En esta subcarpeta incluiremos todos los contratos de cesión de datos que hayamos firmado con otras entidades. El común, que es el contrato con la Asesoría Laboral y Fiscal, y todos los que hayamos firmado.

d) **Compromisos de confidencialidad.** Incluiremos en esta subcarpeta todos los compromisos de confidencialidad firmados y escaneados, tanto de empleados como de colaboradores de la entidad.

e) **Notas Informativas.** Se irán incluyendo en esta subcarpeta las dos notas informativas mensuales que vayamos recibiendo, una vez leídas y asumidos sus contenidos.

f) **Informes de evaluación y seguimiento.** Dentro de esta subcarpeta estarán los tres informes anuales de evaluación y seguimiento. Recordad que, junto con las notas informativas y las actividades de formación, son el principal elemento para demostrar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva.

g) **Incidentes.** En esta carpeta estará toda la documentación relativa a incidentes que hayamos tenido en relación con la protección de datos. Si he de enviaros un dictamen para un incidente en concreto, estará en esta subcarpeta.

h) **Formación.** En esta carpeta incluiremos los justificantes de cualquier tipo de acción formativa que hayamos recibido.

i) **Consentimiento expreso.** Es esta subcarpeta pondremos los compromisos expresos escaneados; cuestión esta de suma importancia.

3. A su vez, se proponen que los siguientes **archivos** estén directamente en la carpeta, a la vista, dado que son los más necesarios a la hora de recibir una inspección:

a) Los **modelos de ejercicios de derechos**, de los que sacaremos copia de la subcarpeta de documentación inicial.

b) Los **registros de actividades de tratamiento**, de los que también sacaremos copia de la subcarpeta de documentación inicial.

4. Así pues, la organización que se propone quedaría como sigue:

Protección de Datos:

Documentación.

Documentación inicial.

Contratos de cesión de datos.

Compromisos de confidencialidad.

Notas Informativas.

Informes de evaluación y seguimiento.

Incidentes.

Formación.

Consentimiento expreso.

Modelos de ejercicios de derechos

Registros de actividades de tratamiento

Recordarle que es muy importante tener copia de toda esta documentación en formato digital, preferentemente en la nube (Onedrive o Dropbox, por ejemplo) y protegida con contraseña.

Como siempre, quedo a vuestra disposición para atender cualquier duda al respecto.

Hecho, conforme a mi leal saber y entender, en Manilva, a 22 de junio de 2019.