

Acuerdo de encargo del tratamiento de datos

Versión sencilla para una AMPA y un proveedor establecidos en España.

Utilízalo cuando el proveedor necesita datos personales para prestar un servicio por cuenta de la AMPA y siguiendo sus instrucciones.

Cuándo corresponde este acuerdo

No hace falta si el proveedor no accede a datos personales. Tampoco corresponde si utiliza los datos para sus propios fines. En esos casos hay que documentar la relación de otra forma.

Partes que firman

La AMPA es la responsable del tratamiento y el proveedor actúa como encargado.

AMPA o AFA

Responsable del tratamiento

Denominación y NIF

Domicilio

Representante y cargo

Correo para avisos

Empresa o profesional

Encargado del tratamiento

Nombre o razón social y NIF o NIE

Domicilio

Representante y cargo (si es una empresa)

Correo para avisos

1. Objeto y papel de las partes

Este acuerdo regula el uso de datos personales necesario para prestar el servicio indicado abajo. La AMPA decide para qué se utilizan y el proveedor los trata solo por cuenta de la AMPA.

El proveedor no podrá utilizar los datos para publicidad, perfiles, servicios propios ni ninguna finalidad distinta de la encargada.

Servicio al que se aplica

Servicio contratado (p. ej., gestión de inscripciones, extraescolar o plataforma)

Fecha de inicio

Fecha de finalización o criterio

Qué datos se tratarán

Describid el caso real con palabras sencillas. No incluyáis más datos de los necesarios.

Ficha del tratamiento

Finalidad (para qué necesita los datos el proveedor)

Tareas autorizadas (p. ej., recibir inscripciones, organizar grupos o controlar asistencia)

Duración del tratamiento (fechas o criterio)

Personas afectadas (familias, menores, personal...)

Datos que se utilizarán (nombre, contacto, curso, asistencia...)

Datos de salud u otros datos especialmente protegidos (indicad «Ninguno» si no se tratan)

Quién facilita los datos

A quién pueden comunicarse (indicad «A nadie» si no procede)

Herramientas utilizadas (aplicaciones, correo, equipos o almacenamiento)

Medidas básicas de seguridad

El proveedor aplicará, como mínimo, las que correspondan al servicio.

- | | |
|--|---|
| ☐ Accesos individuales y contraseñas seguras | ☐ Permisos limitados a quien los necesita |
| ☐ Envío y almacenamiento por medios seguros | ☐ Equipos actualizados y protegidos |
| ☐ Copias de seguridad cuando sean necesarias | ☐ Conservación y borrado seguros |
| ☐ Compromiso de confidencialidad del personal | ☐ Procedimiento para detectar y comunicar incidentes |

Otras medidas o aclaraciones

Obligaciones durante el encargo

Estas reglas se aplican mientras el proveedor tenga acceso a los datos de la AMPA.

2. Compromisos de la AMPA

La AMPA dará instrucciones lícitas y por escrito, facilitará solo los datos necesarios y cumplirá las obligaciones que le corresponden como responsable.

- Informar al proveedor de cualquier requisito o riesgo relevante.
- Mantener actualizados los datos y las instrucciones.
- Atender las decisiones que no se hayan encargado expresamente al proveedor.

3. Obligaciones del proveedor

El proveedor tratará los datos únicamente siguiendo las instrucciones documentadas de la AMPA y mantendrá las medidas de seguridad durante todo el servicio.

- Limitar el acceso al personal necesario y sujeto a confidencialidad.
- No comunicar, copiar ni conservar datos fuera de lo autorizado.
- Ayudar a la AMPA con derechos, seguridad, brechas y, si procede, evaluaciones de impacto o consultas a la AEPD.
- Avisar de inmediato si una instrucción puede incumplir la normativa. Si una ley obliga a un tratamiento no previsto, informar antes salvo prohibición legal.
- Facilitar la información necesaria para demostrar el cumplimiento y permitir comprobaciones proporcionadas.

4. Otros proveedores con acceso a datos

Indicad nombre y servicio de las empresas que puedan acceder a los datos, como alojamiento, software o soporte. Escribid «Ninguno» si no existen.

Condiciones para utilizar otros proveedores

La AMPA autoriza a los proveedores indicados arriba. Antes de añadir o sustituir alguno, el encargado avisará por escrito con al menos 10 días naturales para que la AMPA pueda oponerse por motivos justificados. El encargado les exigirá las mismas obligaciones y seguirá respondiendo de su actuación.

Tratamiento dentro del Espacio Económico Europeo

Esta versión sencilla presupone que no habrá accesos ni transferencias desde fuera del EEE. Si los hubiera, no bastará con este modelo: habrá que documentar el país, la garantía aplicable y las instrucciones de la AMPA.

5. Derechos e incidentes de seguridad

Si una persona ejerce un derecho ante el proveedor, este lo enviará a la AMPA de inmediato y, como máximo, el siguiente día hábil. No responderá por su cuenta salvo instrucción de la AMPA.

El proveedor avisará a la AMPA de cualquier brecha de seguridad sin dilación indebida y, como máximo, en 24 horas desde que la conozca. Comunicará la información disponible sobre lo ocurrido, los datos y personas afectadas y las medidas adoptadas, y completará el aviso en cuanto disponga de más información.

Finalización y firmas

Elegid qué ocurrirá con los datos cuando termine el servicio y conservad una copia firmada.

6. Devolución o eliminación de los datos

Cuando termine el servicio, el proveedor dejará de utilizar los datos y aplicará la opción elegida por la AMPA. También eliminará las copias, incluidas las de seguridad cuando llegue su ciclo de borrado. Si una norma exige conservar algún dato, lo mantendrá bloqueado y solo durante el plazo legal.

Cómo se cerrará el tratamiento

Opción elegida (devolver a la AMPA, entregar a otro proveedor o eliminar)

Formato y destino de la devolución (si procede)

Plazo para completar el cierre (número de días)

Ciclo de borrado de las copias de seguridad (si existen)

7. Duración y cambios

El acuerdo estará vigente mientras el proveedor trate datos por cuenta de la AMPA. Cualquier cambio relevante se documentará por escrito. La confidencialidad y las obligaciones de cierre continuarán después de su finalización.

8. Responsabilidad y comprobación

Cada parte responderá de sus propias obligaciones. El proveedor responderá si utiliza los datos al margen de las instrucciones o incumple las obligaciones que le corresponden. La AMPA podrá solicitar información o realizar comprobaciones proporcionadas sobre este encargo.

Firmas

La firma confirma la aceptación del acuerdo y de la ficha del tratamiento.

Por la AMPA (firma y fecha)

Por el proveedor (firma y fecha)

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Modelo orientativo conforme al artículo 28 del RGPD. Si se tratan datos sensibles, se usan sistemas fuera del EEE o el servicio es complejo, pedid revisión profesional.