

Conforme al RGPD, las funciones del DPD pueden resumirse en las siguientes:

-  **Informar y asesorar** al responsable, al encargado y empleados.
-  **Supervisar el cumplimiento incluyendo asignación de responsabilidades, concienciación y formación del personal.**
-  **Asesorar acerca de la evaluación de impacto** y supervisar su aplicación.
-  **Cooperar con la autoridad de control.**
-  **Actuar como punto de contacto** en cuestiones relativas al tratamiento de los datos, incluyendo las consultas previas.

Pero en su día a día, su agenda vendrá marcada, principalmente, por las siguientes tareas:

TAREAS PROACTIVAS (RECURRENTES)

- Asistencia a reuniones de seguimiento (Comité de Seguridad o análogos).
- Revisión Registro de actividades de tratamiento.
- Revisión cumplimiento deber de información y consentimiento.
- Revisión de contratos y diligencia en las prestaciones de servicios por parte de encargados de tratamiento.
- Revisión procedimientos ejercicios derechos.
- Asesoramiento para establecer la periodicidad y alcance de las auditorías.
- Revisión y asesoramiento en la realización de evaluaciones de impacto (EIPD), análisis de riesgos, y seguimiento de controles implementados.
- Revisión procedimiento violaciones de seguridad de datos personales.
- Revisión establecimiento y cumplimiento de plazos de conservación datos personales.
- Revisión transferencias internacionales de datos.

TAREAS REACTIVAS (PUNTUALES)

- Asesoramiento en la materia.
- Participación y diseño del plan de formación.
- Asesoramiento análisis de riesgos y EIPD.
- Asesoramiento atención ejercicio derechos.
- Revisión contratos a formalizar con nuevos prestadores de servicios con acceso a datos.
- Atención de reclamaciones.
- Atención requerimientos autoridad de control.
- Gestión de violaciones de seguridad de datos personales.

