

DECÁLOGO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: Mantendremos, indefinidamente, absoluta reserva y sigilo sobre cualquier información a la que accedamos en el ejercicio de nuestras funciones, especialmente si son datos de carácter personal.

2. DERECHOS DEL INTERESADO: El/La titular de los datos personales tiene derecho acceder, rectificar y cancelar los mismos. Estos derechos se ejercitan en Administración.

3. DOCUMENTO DE SEGURIDAD: La normativa de seguridad de los datos de carácter personal de la empresa está recogida en un documento de obligado cumplimiento.

4. ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los/Las usuarios/as de los sistemas de información somos responsables de la confidencialidad de nuestra contraseña de acceso y únicamente utilizaremos ésta para acceder al sistema. Los ficheros físicos (no automatizados) que contengan datos personales, deberán guardarse en armarios con llave, que permanecerán cerrados en ausencia del personal autorizado.

5. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Somos responsables de que los datos personales no sean visibles a personas no autorizadas. Las pantallas de ordenador se orientarán adecuadamente y tendrán activado el protector con contraseña. Cuando abandonemos el puesto de trabajo, (mesas, fotocopiadoras, impresoras, faxes, etc.) nos aseguraremos de no dejar visible información de carácter personal.

6. NUEVOS FICHEROS CON DATOS PERSONALES: Sólo mediante una aprobación del Responsable de Seguridad se pueden crear, modificar o suprimir ficheros con datos personales distintos de los contemplados en el Documento de Seguridad. Todos los ficheros deben ser conocidos por el/la Responsable de Seguridad del departamento o servicio.

7. RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: A los/las clientes a los que se soliciten datos personales se les informará de la existencia del fichero, su finalidad, etc. mediante los avisos legales redactados y distribuidos al efecto. Los datos personales han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación a la finalidad para la que se recogen

8. FINALIDAD: No utilizaremos los datos personales para finalidades incompatibles con aquellas para las que se recogieron.

9. CANCELACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos de carácter personal serán cancelados cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieren sido recabados. La destrucción de ficheros con datos personales en soporte papel se realizará mediante el uso de las destructoras de papel localizadas al efecto

10. ENTIDADES COLABORADORAS Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Aquellas entidades o empresas que, en virtud de convenios con la empresa, tengan acceso o recojan datos personales por cuenta de la institución, firmarán la cláusula de confidencialidad disponible al efecto y garantizarán la confidencialidad de los datos personales que les son confiados. Para cualquier duda o comentario con relación a la protección de datos de carácter personal nos dirigiremos a la **Responsable de Seguridad**.