FILÀ DE MOROS

BENEIXAMA

CIRCULAR DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES PARA EL USUARIO

El objeto de la presente circular es la difusión de las funciones y obligaciones de la directiva de la **Filà de Moros de Beneixama**, en materia de seguridad de datos personales, según se establece en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14/12/1999) y su desarrollo reglamentario aprobado por Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre (BOE 19/1/2008). El citado Reglamento exige, entre otros, los siguientes aspectos:

- Implementar las medidas de índole técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros con datos de carácter personal, automatizados o no automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.
- La existencia de un Documento de Seguridad donde se recojan las medidas definidas para garantizar lo dispuesto en Reglamento de Seguridad.
- La calificación como infracción leve, grave o muy grave, según el caso, del incumplimiento de las medidas de seguridad descritas en el Reglamento, pudiendo sancionarse por la Agencia Española de Protección de Datos con multa de 900 a 600.000 Euros.

La normativa de seguridad plasmada en el Documento de Seguridad es de obligado cumplimiento para todo el personal (interno y externo) con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información. Este manual se encuentra a disposición de quién lo desee consultar, previa solicitud al Responsable de Seguridad.

No obstante, a continuación se presenta un resumen de los aspectos más relevantes:

- Con relación a los datos personales almacenados en sistemas no automatizados (papel) se observará las siguientes normas:
  - a Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos habilitados para su almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personal no autorizado.
  - b La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
  - c Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
  - d Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.
- Con relación a las contraseñas se habrán de observar las siguientes normas:
  - a Se evitarán nombres comunes, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares, amigos, etc. y derivados del nombre de usuario como permutaciones o cambio de orden de las letras, transposiciones, repeticiones de un único carácter, etc.
  - b No se accederá al sistema utilizando el identificador y la contraseña de otro usuario. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado.

- Cualquier soporte informático recibido en la organización, deberá ser registrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Documento de Seguridad. Una vez procesado, el soporte recibido deberá ser borrado completamente. En el caso de que por un motivo justificado se desee conservar el soporte recibido, deberá inventariarse, siguiendo las normas descritas en el Documento de Seguridad.
- La salida de soportes informáticos y ordenadores personales que contengan datos de carácter personal fuera de la organización precisa de autorización. En el Documento de Seguridad se describen el procedimiento para obtenerla.
- Toda incidencia en materia de seguridad deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en el citado manual, al Responsable de Seguridad.
- Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan en sus ordenadores personales deberán ser borrados, una vez haya finalizado la finalidad para la que fueron creados.
- Queda terminantemente prohibido la creación de nuevos ficheros que supongan el tratamiento de datos personales así como la cesión de los mismos sin previa autorización de la Dirección.
- No está permitido instalar "*motu propio*" ningún producto informático en ordenadores y sistemas de información de la organización. Todas aquellas aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo serán instaladas únicamente por personal del Departamento de Sistemas de Información o empresa prestataria de los servicios informáticos.
- Queda prohibido utilizar los recursos de los sistemas a los que tenga acceso para uso privado, acceso remoto a las aplicaciones, sistemas de información no recogidos en este Documento de Seguridad, incluyendo la compartición de archivos mediante redes *peer to peer* o para cualquier otra finalidad diferente de las estrictamente laborales. Se preserva a la entidad el derecho de revisar el correo electrónico del personal, así como el de monitorizar cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por cualquier usuario de la Red Corporativa. El trabajador acepta que la entidad pueda informarle acerca de la implantación de nuevas medidas de control a través de correo electrónico.
- Bajo ningún concepto puede revelarse a persona alguna ajena a la Filà de Moros de Beneixama información, a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, sin la debida autorización.
- Queda terminantemente prohibido facilitar a persona alguna ajena a la Filà de Moros de Beneixama ningún soporte conteniendo datos, a los que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, sin la debida autorización.
- Únicamente está permitido utilizar la información referida en el apartado anterior en la forma exigida por el desempeño de sus funciones en la Filà de Moros de Beneixama sin estar permitido disponer de ella de ninguna otra forma o para otra finalidad diferente.
- Todos los usuarios finales han sido informados de la prohibición de utilizar herramientas que permitan la recuperación masiva de información en sus ordenadores. No obstante, ciertos usuarios disponen de alguna aplicación que permite tratar y descargar de la base de datos significativos volúmenes de información.
- Los usuarios que han sido autorizados para la utilización de este tipo de herramientas, también han sido informados de que la descarga de información debe realizarse únicamente su unidad virtual del disco del servidor y que una vez concluida la finalidad que motivó la creación del fichero, éste debe ser cancelado.
- De un modo similar, los ficheros con datos de carácter personal que se reciban por correo electrónico deberán ser cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios y su tratamiento, deberá haber sido previamente autorizado.
- Queda terminantemente prohibido utilizar ninguna información que hubiese podido obtener por su condición de empleado o usuario de la Filà de Moros de Beneixama y que no sea necesario para el desempeño de sus funciones.

- Todos los compromisos anteriores deben mantenerse, incluso después de extinguida la relación con ***la Filà de Moros de Beneixama.***

Asimismo, se recuerda que el personal de la directiva será responsable frente a la Filá de Moros de beneixama y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a la Filà de Moros de Beneixama con las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

Para cualquier aclaración al respecto puede contactar con el Responsable de Seguridad dirigiendo un correo electrónico a la siguiente dirección: sanjoseprimaria@telefonica.net

En Beneixama, a ___ de _____ de _____

Firmado:

[*]Directivo/a:

1 *Se entrega copia al directivo de la Filà*