

PROTECCIÓN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos, y los procedimientos y normas internas que la dan comportamiento, queremos recordarle:

1. Toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, es confidencial, y obligado a su custodia, no estando permitido su envío, copia, reproducción, acceso, o la simple visualización por personal no autorizado.
2. En el tránsito de documentos con datos de carácter personal, fuera del Centro, deben extremarse las medidas de seguridad, y reintegrarlos a la mayor brevedad.
3. Cuando deba enviarse información (ficheros) con datos de carácter personal, deben encriptarse o proteger con claves para evitar un acceso no autorizado.
4. Deberá guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva y no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, cualquier información que generen o a la que tengan acceso durante su relación con el Centro, tanto en soporte papel como electrónico. Esta obligación continuará vigente tras la extinción del contrato laboral.
5. Los sistemas y medios formativos o de comunicación, son única y exclusivamente los homologados por el Centro, y contarán con usuario y clave de acceso personal e intransferible.
6. No está permitido crear nuevos tratamientos que contengan datos de carácter personal, sin la autorización expresa del Centro. Deben registrarse.
7. La destrucción de documentos, obsoletos o inservibles donde existan datos de carácter personal, debe realizarse en los contenedores habilitados a tal efecto. Su destrucción debe certificarse.
8. Cualquier pérdida, robo, o acceso no autorizado, debe comunicarse de forma inmediata al Delegado de Protección de Datos del Centro. Iniciará los procedimientos establecidos.
9. Considere la responsabilidad asumida por el Centro en relación con los datos de carácter personal con terceros.
10. Consulte a su Delegado de Protección de Datos. Está para ayudarle.