



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE _____

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas que trabajan para _____ y que tienen acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información son las que se relacionan a continuación.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y funciones por parte de cualquier trabajador de _____, el responsable del fichero, de conformidad con la legislación vigente, podrá establecer las sanciones que tenga estipuladas, así como reclamar las obligaciones civiles y penales que legalmente correspondan.

1. PERSONAL DE _____

Datos de carácter personal

- a) El personal de _____ únicamente tiene acceso autorizado a los datos de carácter personal y a los sistemas de información cuando lo precisen el desarrollo de sus funciones.
- b) Las personas con acceso autorizado a los ficheros de _____ a través de su puesto de trabajo, no podrán modificar la configuración de las aplicaciones ni del sistema operativo, salvo autorización expresa del Responsable del Fichero.
- c) El personal de _____ única y exclusivamente podrá utilizar los datos a los que tenga acceso en virtud de sus funciones para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, quedando expresa y completamente prohibida cualquier otra utilización.
- d) El personal de _____ no podrá dañar, borrar, destruir, alterar o modificar cualquiera de los datos de carácter personal que contengan las bases de datos de _____ sin la autorización expresa del Responsable del Fichero, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.
- e) Cada trabajador de _____, que por razón del ejercicio de sus funciones tenga acceso a los datos, deberá observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo con relación a los mismos. Esta obligación perdurará incluso finalizada su vinculación con el Responsable del Fichero.
- f) El personal de _____ no podrá realizar copias, transmisiones, comunicaciones o cesiones de los datos de carácter personal tratados por _____ sin la autorización expresa del responsable del fichero, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.
- g) El personal de _____ tendrá la obligación de comunicar cualquier incidencia, anomalía, error o fallo que detectara en los ficheros, o sistemas de información propiedad de _____.
- h) El uso de ordenadores portátiles, PDA's, Memory Sticks con datos de carácter personal fuera de las instalaciones del Responsable del Fichero, deberá comunicarse previamente al Responsable de Seguridad o al Responsable del Fichero en su defecto, quien deberá otorgar la correspondiente autorización.

- i) Todo fichero temporal o copia de trabajo será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

- j) Está estrictamente prohibido copiar información de carácter personal incluida en los ficheros de _____ en cualquier tipo de soporte informático sin la autorización previa y expresa del Responsable del Fichero. En caso de haber sido autorizada la utilización de cualquier soporte informático, el usuario deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable de Seguridad o al Responsable del Fichero en su defecto, para su inventario y etiquetado.
- k) Cualquier salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal fuera de las instalaciones de _____ deberá ser autorizada de forma previa y expresa por parte del Responsable del fichero.
- l) En el caso de recibir cualquier soporte informático que contenga datos de carácter personal procedente del exterior del Responsable del Fichero, el usuario deberá comunicarlo al Responsable de Seguridad a los efectos de poder anotarlo en el Registro de Entrada de Soportes o en su defecto al responsable del fichero.
- m) Cuando un soporte deba ser desechado, debe entregarse al Responsable de Seguridad para que pueda proceder a su destrucción y baja en el Inventario de Soportes, o en su defecto al responsable del fichero.
- n) El personal de _____ deberá comunicar a los Responsables de Área cualquier solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal presentada por algún afectado. Dicha deberá realizarse en el plazo máximo de 3 horas desde la recepción de la solicitud.

Tratamiento de documentación en papel

- a) Los documentos que contengan datos de carácter personal deberán almacenarse siempre en los armarios y archivadores establecidos al efecto y que dispongan de los oportunos mecanismos de cierre que obstaculicen su apertura.
- b) Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento previstos por el Responsable del Fichero, por estar en proceso de revisión o tramitación, el trabajador que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas. Para ello, se deberán guardar los documentos que contengan datos de carácter personal en un sitio que no sea visible para terceros.
- c) Cada trabajador será responsable de proceder 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. Se recomienda la utilización de destructoras de papel.
- d) Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, se deberán adoptar medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.
- e) En el uso de fotocopiadoras, faxes, o impresoras de debe retirar la documentación relativa a los datos personales inmediatamente de su impresión, envío o copia, evitando el acceso por parte de personas no autorizadas.

Las personas que constan en el cuadro adjunto que tienen acceso a los datos de carácter personal que trata _____ como Responsable del Fichero, declaran haber sido informados de las declaraciones y obligaciones del personal anteriormente descritas en relación con el tratamiento de datos de carácter personal incluidos en los ficheros del responsable del tratamiento.

Nombre y Apellidos Trabajador / Usuario			
DNI / CIF		Puesto Trabajo	
Ficheros Autorizados		Ubicación	

<input type="checkbox"/> FICHERO DE CLIENTES	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		
<input type="checkbox"/> FICHERO DE PROVEEDORES	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		
<input type="checkbox"/> FICHERO DE EMPLEADOS	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		
<input type="checkbox"/> FICHERO DE VIDEOVIGILANCIA	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		
<input type="checkbox"/> FICHERO DE PRESUPUESTOS	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		
<input type="checkbox"/> FICHERO DE RECIBOS DE TPV	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		
<input type="checkbox"/> FICHERO DE CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> FÍSICO	<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
Especificar Programa (Si Informatizado):.....		

Fecha Alta		Fecha Baja		Firma	
-------------------	--	-------------------	--	--------------	--