Comisión de Protección de Datos
Plaza de San Diego s/n
28801 Alcalá de Henares - Madrid
Teléfono 91885 4058 / 6376
protecciondedatos@uah.es

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPECTO DE LOS FICHEROS DE DATOS PERSONALES DE NIVEL ALTO

Es función y obligación del personal de la Universidad de Alcalá cumplir, respecto de los ficheros de nivel alto "Archivo Universitario", "Biobanco REDinREN", "Defensoría Universitaria", "Diversidad Funcional", "Inspección de Servicios", "Prevención y Asistencia Médica" y "Registro General", además de con las medidas de seguridad de nivel básico previstas para todo tratamiento de datos personales y las de nivel medio, con las medidas establecidas expresamente para los ficheros de nivel alto.

Las funciones de los usuarios autorizados para tratar los datos personales del fichero en cuestión son las propias de su puesto de trabajo y aquéllas otras para las que previamente le haya autorizado el Responsable de Seguridad.

En todo caso, el Responsable de seguridad deberá remitir a los usuarios de los ficheros de los que es responsable, la Circular informativa sobre el tratamiento de los datos personales en la Universidad de Alcalá, elaborada por la Comisión de Protección de Datos, así como hacerles saber las medidas de seguridad concretas aplicables a los datos por ellos manejados y las consecuencias de su incumplimiento.

Se consideran obligaciones derivadas de las medidas de seguridad de **nivel básico**, las siguientes:

1. Notificación de las incidencias que se produzcan, así como su inscripción en el correspondiente Registro de incidencias bajo el control del Responsable de seguridad. El procedimiento de Gestión de incidencias se encuentra a disposición del Responsable de seguridad.
2. Acceder únicamente a aquellos recursos, soportes y documentos que se precisen para el desarrollo de sus funciones y para los que estén autorizados.
3. Trasladar y sacar soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales de la Universidad de Alcalá, únicamente con la autorización del Responsable de seguridad.
4. El almacenamiento de los soportes y documentos se llevará a cabo mediante mecanismos que dificulten su apertura o visualización, excepto para el personal autorizado.

Comisión de Protección de Datos
Plaza de San Diego s/n
28801 Alcalá de Henares - Madrid
Teléfono 91885 4058 / 6376
protecciondedatos@uah.es

5. La conservación de los soportes y documentos se hará de acuerdo con los criterios previstos en la normativa de Archivo e Inventario Universitarios.
6. La destrucción de los soportes o documentos se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido y bajo el control del Responsable de seguridad.
7. Mantener bajo su responsabilidad personal la confidencialidad de la identificación y autenticación como usuario autorizado.
8. La realización de copias de respaldo de la información manejada se hará, al menos, una vez a la semana.

Se consideran obligaciones derivadas de las medidas de seguridad de **nivel medio**, las siguientes:

1. La realización por parte del Responsable del fichero, con la colaboración del Responsable de seguridad, de la correspondiente Auditoría e Informe en materia de Protección de Datos. Los usuarios miembros de la Comunidad universitaria están obligados a colaborar en esta función en tanto se les requiera para ello.
2. El Responsable de seguridad o persona en quien éste delegue llevará un Registro de entradas, salidas y traslados de soportes y documentos. Un modelo de dicho Registro está a disposición del Responsable de seguridad.
3. El acceso físico a lugares donde existan datos personales de nivel medio estará limitado exclusivamente al personal autorizado.
4. En el caso de producirse una incidencia que requiera la recuperación de la información, será necesaria la autorización por parte del Responsable de seguridad y se reflejará en el correspondiente Registro de incidencias que se encuentra bajo control del citado Responsable. El procedimiento de Gestión de incidencias se encuentra a disposición del Responsable de seguridad.

Por último, se consideran obligaciones derivadas de las medidas de seguridad de **nivel alto**, las siguientes:

1. Emplear, para la identificación de los soportes utilizados, un sistema de etiquetado que sólo sea comprensible para los usuarios autorizados a su tratamiento.
2. La salida/entrada y traslado de soportes y documentos se hará únicamente con la autorización del Responsable de seguridad, y de forma cifrada para el caso de los soportes o con mecanismos que eviten su visualización para el caso de los documentos en papel, como el uso de carpetas opacas.

Comisión de Protección de Datos
Plaza de San Diego s/n
28801 Alcalá de Henares - Madrid
Teléfono 91885 4058 / 6376
protecciondedatos@uah.es

3. La conservación de las copias de respaldo de la información manejada se almacenarán en un lugar diferente de aquél en el que se encuentran los equipos informáticos que tratan dicha información.
4. El Responsable de seguridad o persona en quien éste delegue llevará un Registro de accesos a los ficheros que contengan datos personales de nivel alto arriba indicados. Dicho Registro deberá conservarse por un periodo mínimo de 2 años. Un modelo de dicho Registro está bajo el control del Responsable de seguridad.
5. El almacenamiento de los soportes y documentos se llevará a cabo mediante mecanismos que dificulten su apertura o visualización excepto para el personal autorizado, y deberán ubicarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso con llave o medidas alternativas.
6. La destrucción de los soportes o documentos se realizará conforme al procedimiento establecido, evitando su posterior reutilización, y bajo el control del Responsable de seguridad.