

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

Es función y obligación del personal de la Universidad de Alcalá cumplir, respecto del fichero de nivel medio “Gestión Docente” y “Asesoría Jurídica”, además de con las medidas de seguridad de nivel básico previstas para todo tratamiento de datos personales, con las medidas establecidas expresamente para los ficheros de nivel medio.

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.
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.