

CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE EL USO DE LOS DATOS PERSONALES

Desde la Comisión de Protección de Datos de la Universidad de Alcalá, con la finalidad de dar a conocer al personal de la Universidad las obligaciones existentes respecto del tratamiento de los datos personales que manejan en el ámbito universitario del que forman parte, se ha elaborado la presente **CIRCULAR INFORMATIVA** sobre el uso de los datos personales en los ficheros automatizados y en los ficheros manuales.

Todos los trabajadores de la Universidad de Alcalá son responsables del cumplimiento de las medidas de seguridad adecuadas a los datos personales que manejan, y están obligados a conocer y observar las siguientes **MEDIDAS BÁSICAS** sobre el tratamiento de los datos personales. Cualquier duda, consulta o comunicación en relación con las medidas aquí planteadas podrán formularse escribiendo al correo protecciondedatos@uah.es.

Primera.- Sólo se accederá a aquellos datos personales necesarios para el desarrollo de las funciones o competencias propias o delegadas que se tengan asignadas, quedando expresamente prohibida cualquier otra utilización.

Segunda.- No se podrá, fuera del ejercicio de las funciones que se tengan asignadas, copiar, comunicar, modificar, borrar o destruir los datos de carácter personal utilizados, sin la previa autorización expresa de la Universidad y con las medidas de seguridad o controles establecidos.

Tercera.- Se deberá guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que se conozcan en el desarrollo de sus funciones.

Cuarta.- Queda prohibido comunicar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso del correo electrónico institucional o de las aplicaciones para las que se esté autorizado. En caso de que la misma sea conocida de forma fortuita o fraudulenta por personas no autorizadas, el usuario deberá registrarlo como una incidencia, conforme al procedimiento establecido. En caso de incumplimiento de esta obligación, el usuario será el único responsable.

Quinta.- En caso de ausencia temporal o definitiva del puesto de trabajo, se deberá bloquear el equipo (pulsando las teclas Ctrl+Alt+Supr) o apagarlo. Asimismo, en la mesa o puesto de trabajo se deberá adoptar la medida de “mesa limpia”, evitando que existan o queden a la vista documentos que contengan datos de carácter personal.

Sexta.- En el caso de las impresoras o equipos multifunción compartidos se deberá prestar especial atención a que sólo accedan a los documentos impresos los usuarios que tengan permiso para ello.

Séptima.- No se podrá transmitir información considerada sensible sin las correspondientes medidas de seguridad si los medios de transmisión pueden poner en peligro la confidencialidad o integridad de los datos personales manejados.

Octava.- El uso del correo electrónico, de la conexión a Internet, así como del resto de recursos puestos por la Universidad de Alcalá a disposición de sus trabajadores, deberá tener una finalidad estrictamente profesional. Por este motivo, la Universidad de Alcalá se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso y dentro del estricto respeto de los derechos fundamentales de sus trabajadores a la intimidad y al secreto de las comunicaciones, el uso que se haga de los mismos.

Novena.- Los empleados de la Universidad de Alcalá deberán comunicar inmediatamente a la entidad cualquier incidencia, o anomalía, que se produzca en relación con los datos personales que manejen y que pueda afectar a la integridad manual o automatizada de los mismos. El conocimiento y la no notificación o registro de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad de los datos personales responsabilidad de la Universidad.

Décima.- Cuando se requiera de forma motivada por un responsable o superior jerárquico y, especialmente, cuando un empleado vaya a causar baja en la Universidad de Alcalá, se entregarán las llaves, tarjetas de identificación (si las hubiera), material, documentación, equipos, contraseñas y cuantos activos sean propiedad de la Universidad. La Universidad procederá a dar de baja al empleado en los sistemas informáticos utilizados por éste.

Undécima.- El incumplimiento de las medidas básicas contenidas en esta Circular, así como del resto de obligaciones y medidas de seguridad legal y reglamentariamente establecidas se sancionará conforme a lo previsto en la normativa de Protección de Datos y el Régimen Sancionador de las Administraciones Públicas vigente así como en lo previsto en la legislación laboral y funcional correspondiente.