

Normas de protección de datos

Instrucciones para el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

1.- Recordar que la legislación en materia de protección de datos personales tiene como objetivo hacer frente a los riesgos que para los derechos de las personas puede suponer el tratamiento y archivo de datos en bases físicas, especialmente las ofimáticas.

2.-Conviene no sólo conocer la Ley sino estar al corriente de la normativa que a este respecto posee la UMH. Toda esta información se encuentra en el Archivo en la carpeta de "Normativa".

3.- Recordar que la Ley excluye los ficheros de uso personal y exclusivamente para un uso particular. No pueden, por tanto, compartirse y menos aún transferirse a personas ajenas a la Universidad. Podemos seguir teniendo agendas personales con direcciones, correos y teléfonos.

4.- Cualquier base o fichero de datos que contenga datos personales debe ser autorizado antes de su creación, de tal modo que éste se ajuste a lo dispuesto en la Ley, lo que incluye su comunicación a los órganos pertinentes de la UMH.

5.- Las bases o ficheros de datos susceptibles de vincularse con datos personales, cuando los haya, deben estar únicamente en el "Servidor" de Calidad y nunca en los discos duros de los ordenadores. Dichas bases de datos se ubicarán necesariamente en el "Servidor" de Calidad, y sólo la clave de acceso de cada operador permitirá acceder al mismo. De este modo, se garantiza su seguridad y las copias y reimpresión de datos en caso de fallo del sistema.

6.- Es una obligación inexcusable de todos nosotros velar por el cumplimiento de la normativa a este respecto y de la seguridad y fiabilidad de los ficheros de datos. En este sentido cualquier acceso no autorizado o "ataque" al servidor o sospecha del mismo, debe ser comunicada inmediatamente.

7.- Todos debemos comunicar nuestra clave de acceso al servidor al responsable de la Oficina. Si por cualquier razón la comunicamos a una tercera persona debemos cambiarla cuanto antes o solicitar su cambio. Recordar que la seguridad es cosa de todos.

8.- No olvides firmar la hoja de "estar informado".

9.- Gracias por la colaboración.