

Liwe Española S.A. CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (ACCESO A DATOS SÓLO EN PAPEL)

Mediante este documento se describen las principales medidas de seguridad a adoptar por los usuarios para el cumplimiento de la política de protección de datos personales implantada en LIWE ESPAÑOLA, SA

Estas normas obligan a cualquier persona que maneje datos personales en las instalaciones de LIWE ESPAÑOLA, SA, o que se encuentren bajo la responsabilidad de éste.

Para una aclaración mayor sobre el contenido, la normativa aplicable es la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) , y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley.

La normativa de protección de datos implantada en LIWE ESPAÑOLA, SA se encuentra recogida en el MANUAL DE SEGURIDAD, de obligado cumplimiento para todos los usuarios, que se encuentra disponible para su consulta, previa solicitud al Responsable de Seguridad.

A continuación se presenta un esquema de los aspectos más relevantes del Manual de Seguridad:

CONFIDENCIALIDAD

- ✓ Los datos de carácter personal custodiados LIWE ESPAÑOLA, SA, ya estén contenidos en el Sistema de Información o custodiados en sus archivos, son propiedad de la organización y todas las tareas derivadas de su tratamiento resultan confidenciales.
- ✓ Los usuarios sólo pueden acceder a los datos necesarios para el desempeño de su actividad dentro de la organización y respetarán la confidencialidad de esos datos.
- ✓ Los usuarios están obligados legalmente a guardar secreto profesional respecto a los datos tratados, y al deber de guardarlos, es decir, evitar el acceso a dichos datos por personal no autorizado.
- ✓ La obligación de mantener la confidencialidad subsistirá aún en el caso de finalizar la relación profesional de un usuario con la organización.
- ✓ Se prohíbe expresamente copiar información con datos de carácter personal contenida en el tratamiento al ordenador personal o portátil y en cualquier tipo de soporte informático sin autorización expresa del Responsable del Tratamiento.
- ✓ Se prohíbe así mismo la copia o reproducción de documentos escritos.

PUESTOS DE TRABAJO

- ✓ Los puestos de trabajo están bajo la responsabilidad de algún usuario autorizado que garantice que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas.

- ✓ Se prohíbe utilizar los recursos a los que tenga acceso para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de las estrictamente laborales.

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

- ✓ Incidencia es cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos, ya estén almacenados de manera automatizada o no (incluye también los datos almacenados en “formato papel”).
- ✓ Cualquier usuario, si tiene conocimiento de una incidencia, es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema, o en su caso del registro de la misma en el sistema de registro de incidencias del Tratamiento.
- ✓ El conocimiento y la no-notificación de una incidencia por parte de un usuario son considerados como una falta contra la seguridad del Tratamiento por parte de ese usuario.
- ✓ Para la notificación de incidencias el usuario deberá ponerse en contacto con el responsable de seguridad o persona designada al efecto, y rellenar el parte de notificación de incidencias.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- ✓ Los documentos deben almacenarse en áreas donde el acceso esté restringido, protegido con puertas de acceso y llave.
- ✓ La salida de documentos deberá estar previamente autorizada.
- ✓ Se adoptarán las medidas necesarias para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte (si la documentación es confidencial: traslado en sobres opacos y cerrados)
- ✓ La documentación en proceso de revisión, o tramitación, ya sea previo o posterior al archivo, debe ser custodiada por la persona que se encuentra al cargo de la misma, quien tendrá la responsabilidad de su confidencialidad de ésta, impidiendo el acceso de personas no autorizadas.
- ✓ Las copias y reproducciones desechadas de documentación, así como cualquier papel que contenga datos personales, deberá ser desechado de forma que se evite el acceso a la información y su recuperación posterior.

ACCESOS:

- ✓ El acceso a las áreas privadas de LIWE ESPAÑOLA, SA deberá efectuarse siempre acompañado de un usuario autorizado.
- ✓ Cada usuario dispondrá de un perfil que le autoriza para determinados accesos a los datos, ya sea automatizadamente o en formato papel.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El usuario será responsable frente a LIWE ESPAÑOLA, SA y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a la entidad las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

EJERCICIO DE DERECHOS:

Cualquier usuario de datos personales de LIWE ESPAÑOLA, SA tiene la obligación legal de poder informar a los interesados sobre el ejercicio de los derechos que les corresponden.

El interesado tiene los siguientes derechos, respecto de los datos personales registrados en la entidad:

- ✓ Derecho de acceso: a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.
- ✓ Derecho de rectificación: derecho del afectado a que se rectifiquen los datos que resulten inexactos o incompletos.
- ✓ Derecho de cancelación: el interesado podrá solicitar cancelación de aquellos datos cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la ley, o sean inexactos o incompletos, así como por la previa revocación del consentimiento.
- ✓ Derecho a oposición: si el interesado se opone al tratamiento de sus datos, en aquellos casos en los que no sea necesario su consentimiento para el tratamiento de estos, y siempre que una ley no disponga lo contrario.

Si cualquiera solicita ante el personal de LIWE ESPAÑOLA, SA el ejercicio de estos derechos, aunque no sea con estas palabras, e incluso aunque sepamos que la empresa no tiene registrados ni trata datos suyos, se le deberá proporcionar un impreso de ejercicio de derechos, y notificarle que debe entregarlo en mano o enviarlo por carta a la dirección de la empresa, junto con la documentación necesaria.

La persona autorizada para gestionar los ejercicios de derechos es Luís Miguel Aroca, por lo que se le deberán comunicar todas las solicitudes de ejercicios de derecho, independientemente del canal de comunicación a través del que se reciban (En mano, por carta, e-mail, fax, etc.)