



Decálogo para la Protección de Datos Personales

1 RECUERDA QUE LOS DATOS SON DE LAS PERSONAS

Los datos personales (información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica sobre personas) pertenecen a las personas a las que se refieren y sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por tanto, ni tú, ni tu servicio, ni tu departamento sois dueños de ellos.

2 PARA EMPEZAR, COMPRUEBA QUE EL FICHERO ESTÁ CREADO

Es necesario que compruebes que el fichero está creado, esto es, que está inscrito en el Registro de Protección de Datos de Euskadi y que existe una persona Responsable del Fichero y una Responsable de Seguridad, que deben resolver las dudas que se te presenten.

3 INFORMA Y PIDE EL CONSENTIMIENTO

Cuando solicites datos personales a los ciudadanos, debes informarles de la existencia del fichero, su finalidad, etc. Para ello tienes que utilizar los formularios que se han preparado. En algunos casos será necesario, además, que solicites el consentimiento expreso del ciudadano para tratar sus datos.

4 SOLICITA Y TRATA SÓLO DATOS ADECUADOS, PERTINENTES Y NO EXCESIVOS

Los datos personales han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a la finalidad para la que se recogen.

No puedes utilizar datos personales recogidos para finalidades incompatibles con aquéllas para las que se recogieron.

5 CUMPLE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es tu obligación cumplir la normativa de seguridad en materia de datos personales. Si no te la han entregado, debes reclamarla al Responsable de Seguridad. No te olvides de:

- Utilizar las contraseñas y no compartirlas.
- Guardar los expedientes o listados con datos personales en armarios, que cerrarás cuando no estés.
- Mantener los datos personales fuera de la vista de personas no autorizadas (atención a los documentos que dejas en fotocopiadoras, impresoras, faxes o, incluso, encima de la mesa).
- Cumplir las medidas de seguridad si te llevas datos en memorias USB u otros soportes.

6 FACILITA EL EJERCICIO DE DERECHOS “ARCO” A LAS PERSONAS A LAS QUE SE REFIEREN LOS DATOS

Tienes que facilitar a la persona titular de los datos personales el derecho a **A**cceder, **R**ectificar, **C**ancelar y **O**ponerse al tratamiento de sus datos. Tendrás que saber informarle sobre cómo ejercerlos y facilitarle impresos para que pueda hacerlo.

7 CUMPLE CON TU DEBER DE SECRETO

Mantén, indefinidamente, absoluta reserva y sigilo sobre cualquier información personal a la que accedas en el ejercicio de tus funciones. Te obligan a ello la normativa de protección de datos, el estatuto del funcionario público y una ética de conducta básica. En ocasiones, su incumplimiento, puede ser perseguido penalmente.



8 NO CEDAS DATOS SIN AUTORIZACIÓN

No cedas nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin autorización de la persona Responsable del Fichero o del Responsable de Seguridad.

9 COMPRUEBA QUE EXISTE UN CONTRATO CON EMPRESAS QUE TRABAJAN PARA TU ADMINISTRACIÓN

Antes de facilitar datos personales a empresas o entidades que, en virtud de contratos, realizan trabajos para tu organización (desarrollos informáticos, seguridad, limpieza, distribución de correspondencia,...) asegúrate que existe un contrato firmado donde se les imponen obligaciones de confidencialidad y de seguridad de la información respecto a los datos de carácter personal.

10. CUANDO NO SEAN NECESARIOS CANCELA LOS DATOS DE FORMA ADECUADA

Cancela los datos cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recogidos. Algunas veces, antes de destruirlos habrá que bloquearlos, esto es, imposibilitar el tratamiento y permitir el acceso sólo cuando se den algunas situaciones concretas.

Para destruir ficheros con datos personales en soporte papel utiliza las destructoras de papel o el sistema seguro que hay establecido tu organización.