

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	1 de 15

MANUAL DE GESTION

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Real Decreto 1720/2007, Reglamento de Desarrollo de la LOPD



Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE GESTION DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Edición	6
		Fecha	20-10-2009
		Página	3 de 15

Apartados del Manual de Protección (MPD)	PAG.
PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	4
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
REFERENCIA A NORMAS	6
TERMINOS Y DEFINICIONES	7
OBLIGACIONES DEL EL GRUPO, DERIBADAS DE LA LOPD	9
DERECHOS DE LOS AFECTADOS	10
NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	11
NORMATIVA DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	12
POLITICA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL	13
GESTIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	13
ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS	15

Anexo 1. Consentimiento del Trabajador

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE GESTION DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	4 de 15

MPD 0.3 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROTECCION DE DATOS

Los procesos operativos que se llevan a cabo como consecuencia de la actividad empresarial, ya sea a nivel interno o externo, implican el acceso y el manejo de datos personales de clientes, proveedores, empleados o personas de contacto; que comúnmente son asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento.

El tratamiento de dichos datos está estrictamente regulado por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), cuya finalidad consiste en garantizar la seguridad y privacidad de dichos datos, sancionando de manera muy estricta su uso de forma no autorizada.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	5 de 15

MDP 1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El principal objetivo del presente documento consiste en proporcionar al personal interno de **GRUPO CETSSA SEGURIDAD, VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES, SEF EXPRES S.L., CETSSA S.L. (en adelante EL GRUPO)** la información necesaria para tratar adecuadamente los datos de carácter personal a los que tengan acceso en el desempeño de sus funciones y, de esta manera, evitar el incumplimiento de las obligaciones exigidas en la LOPD y en su normativa reglamentaria.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	6 de 15

MPD 2 REFERENCIA A NORMAS

La norma básica y principal que regula la protección de datos de carácter personal en España es la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Asimismo, con la entrada en vigor del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD se establecieron disposiciones destinadas a regular las medidas de seguridad que se deben de implementar para tratar correctamente los datos que se encuentren contenidos tanto en soportes automatizados como en papel.

La normativa crea dos figuras:

- **Responsable del Fichero para cada una de las compañías;** Tiene como obligación el cumplimiento de las exigencias establecidas por la normativa.
- **Responsable de Seguridad: Responsable de Departamento de Informática;** Tiene como obligación, velar por que se cumplan las medidas y procedimientos establecidos en el Documento de Seguridad

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	7 de 15

MG 3 TERMINOS Y DEFINICIONES

DATO DE CARÁCTER PERSONAL

El concepto de dato de carácter personal se refiere a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Así, cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo que permita determinar la identidad de una persona desde el punto de vista físico, fisiológico, psíquico, económico, cultural o social se considerará dato de carácter personal.

Adicionalmente, la LOPD puntualiza la existencia de datos que por su propia naturaleza deben de estar sujetos a una protección legal especial. Estos datos son los relacionados con: la salud, la ideología, la religión, las creencias, la afiliación sindical, el origen racial o étnico, la vida sexual y las infracciones penales o administrativas.

TRATAMIENTO DE DATOS

El concepto de Tratamiento de datos se refiere a cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

De acuerdo con la Ley, el tratamiento debe de efectuarse respetando 3 principios fundamentales:

a) Principio de calidad

El principio de calidad indica que los datos personales deben ser exactos y deben de responder a la situación actual de la persona.

Asimismo, sólo podrán recabarse para su tratamiento cuando sean adecuados, no excesivos y concernientes con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. En este sentido, debe entenderse que los datos personales objeto de tratamiento no pueden ser tratados para finalidades distintas o incompatibles a aquellas para las que se recabaron y, además, cuando los datos hayan dejado de ser necesarios para los fines que se recabaron deberán ser cancelados.

b) Principio de información

Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados sobre lo siguiente:

1. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal.
2. De la finalidad del tratamiento y del uso y destino de la información personal.
3. De la identidad y dirección del responsable del fichero.
4. Del carácter facultativo de su respuesta a las preguntas que le sean planteadas
5. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición con respecto al tratamiento de sus datos.
6. De las consecuencias de la obtención de sus datos o de la negativa a suministrarlos.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	8 de 15

c) Principio de Consentimiento

Este principio implica que para proceder al tratamiento de los datos personales se requerirá el consentimiento previo e inequívoco del interesado.

En el caso de los datos especialmente protegidos (afiliación sindical), sólo con el consentimiento expreso y por escrito del interesado podrán dichos datos, ser objeto de tratamiento.

Existen varias excepciones en que la LOPD no exige el previo consentimiento del interesado para tratar sus datos:

- Cuando los datos personales se recaben para el ejercicio propio de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias
- Cuando se refiera a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.
- Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado
- Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para el cumplimiento de un interés legítimo a realizar por el responsable del fichero, siempre que no se vulneren derechos y libertades fundamentales.

FICHERO

Se considera fichero todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Estos ficheros pueden estar tanto en soporte automatizado como físico siempre y cuando los datos contenidos en ellos estén organizados siguiendo un criterio que haga posible el acceso a los datos personales.

La creación de ficheros que contengan datos de carácter personal así como su posterior modificación o supresión debe inscribirse en el Registro General de Protección de Datos, tal y como establece la LOPD.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	9 de 15

MPD.4. OBLIGACIONES DE EL GRUPO, DERIBADAS DE LA LOPD

En la normativa sobre protección de datos de carácter personal surgen una serie de obligaciones que los responsables de ficheros que contienen datos de carácter personal deben de observar:

- a) Notificación de los ficheros a la AEPD.
- b) La recogida y el tratamiento de los datos han de adecuarse al principio de calidad.
- c) Garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados.
- d) Deber de secreto. Las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlo, aún después de finalizar la relación contractual que exista con el propio interesado o entre el responsable del fichero y la(s) persona(s) que intervengan en cualquier fase del tratamiento.
- e) Seguridad de los datos. La compañía y, en su caso, la persona o entidad que tenga acceso a los datos de carácter personal por haberle sido encomendado el tratamiento (proveedores, colaboradores), deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de dichos datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- f) Informar a los titulares de los datos personales en la recogida de éstos.
- g) Recabar el consentimiento para el tratamiento de los datos personales.
- h) Asegurar que en las relaciones con terceros que presten servicios a la Compañía y que con motivo de dicho servicio se produzca un acceso a los datos, se cumpla con lo dispuesto en la LOPD. En este sentido deberá contactarse con el departamento jurídico para revisar el contrato de prestación de servicios.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	10 de 15

MPD.5. DERECHOS DE LOS AFECTADOS

Los derechos que la Compañía, por disposición de la Ley, debe garantizar a las personas titulares de los datos, son los siguientes:

a) Derecho de Acceso.

El interesado tendrá derecho 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. Al ser un derecho personalísimo, debe ser ejercitado por el propio interesado.

El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrán ejercitarlo antes.

b) Derecho de Rectificación y Cancelación

El responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días.

Serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en normativa de protección de datos, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.

c) Derecho de oposición

En determinadas situaciones personales, en las que se haya elaborado un fichero de datos personales cuyo tratamiento no exija consentimiento del afectado y una Ley no disponga lo contrario, éste tendrá derecho a oponerse al tratamiento de los mismos en el caso de que se den motivos fundados y legítimos.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	11 de 15

MPD.6. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las Medidas de Seguridad son todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Según la información tratada, las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles:

- Nivel básico. Todos los ficheros de carácter personal deben de adoptar las medidas de seguridad de nivel básico.
- Nivel medio. Los ficheros que contengan datos que permitan configurar el perfil del interesado y evaluar determinados aspectos de su personalidad o de su comportamiento deben de aplicar las medidas de seguridad de nivel medio. Por ejemplo: ficheros con información curricular.
- Nivel alto. Los ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deben de aplicar el nivel de seguridad alto.

DATOS

<u>NIVEL BÁSICO</u>	<u>NIVEL MEDIO</u>	<u>NIVEL ALTO</u>
- Todos - Los datos de Afiliación sindical cuando su finalidad corresponda a una transferencia dineraria, el tratamiento sea no automatizado y los datos incidentales o accesorios. - El grado de discapacidad de las personas	Perfiles	Salud / Afiliación sindical

Las medidas de seguridad que se deben de aplicar a cada uno de los ficheros dependiendo de la tipología de los datos es la siguiente:

MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS AUTOMATIZADOS

<u>NIVEL BÁSICO</u>	<u>NIVEL MEDIO</u>	<u>NIVEL ALTO</u>
Documento de Seguridad Definir funciones y obligaciones del personal Gestión de incidencias. Actualización de usuarios. Identificación. Salida de soportes	Designar Responsable de Seguridad Auditoría cada 2 años Registro y entrada de soportes Límite acceso Reiterado sistema Identificar accesos físicos	Sistemas identificación soportes Cifrado portátiles Copias de seguridad en lugar distinto de equipos

MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS EN PAPEL

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	12 de 15

<u>NIVEL BÁSICO</u>	<u>NIVEL MEDIO</u>	<u>NIVEL ALTO</u>
Armarios, archivadores con llave.	Designar Responsable de Seguridad Auditoría cada dos años	Almacenamiento en lugares establecidos. Copias de documentos bajo control del personal autorizado. Acceso información por personal autorizado. Traslado de documentación impidiendo acceso y manipulación de información.

MPD 6.1 NORMATIVA DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El empleado se compromete al cumplimiento de las normas relativas a seguridad, confidencialidad y buen uso de los sistemas de información descritas a continuación:

6.1.1. Alcance de la normativa.

- Cualquier tipo de información almacenada y/o gestionada en ordenadores (portátiles y de sobremesa) de la Compañía.
- Cualquier correo electrónico enviado y/o recibido en los buzones corporativos.
- Blackberries, teléfonos móviles, CD/DVD's y cualquier otro medio digital, susceptible de contener o almacenar información en formato digital.
- Registros (log's) de navegación por Internet.
- Registros (log's) de correos enviados y/o recibidos en los buzones de correo corporativos.
- Registros (log's) de llamadas o faxes enviados y/o recibidos en teléfonos/faxes corporativos.
- Documentos y archivos almacenados en los servidores de la compañía (unidades de red compartidas).
- Copias de seguridad realizadas sobre la información almacenada en cualquier de los medios anteriores.

6.1.2. Auditorías y prueba electrónica.

El trabajador queda informado que toda información creada, recibida o enviada a través de los activos informáticos de EL GRUPO es propiedad de EL GRUPO por consiguiente toda información que el trabajador considere privada no podrá ser creada, recibida o enviada a través de los medios indicados.

EL GRUPO se reserva el derecho a monitorizar y acceder a cualquier tipo de información creada, recibida o enviada desde o hacia los activos informáticos de EL GRUPO.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	13 de 15

6.1.3. Uso de contraseñas para el sistema ERP Satellite

La empresa pone a disposición de cada empleado una serie de contraseñas para el acceso personalizado a los sistemas de información de EL GRUPO, a través del sistema ERP Satellite, desarrollado por la empresa FREEMATICA. Cada empleado es responsable de su propia contraseña y de la complejidad de la misma. Las contraseñas son personales e intransferibles, por lo que las consecuencias derivadas del mal uso de éstas, serán responsabilidad final del usuario.

6.1.4. Uso de programas y material Informático.

No está permitida ninguna modificación de la configuraciones de los sistemas de información así como la instalación de dispositivos hardware o software sin la previa autorización del departamento de informática.

Los datos relacionados con la empresa no se guardarán en las estaciones de trabajo locales sino en los servidores especificados.

En la red empresarial se utilizará exclusivamente equipamiento autorizado y adquirido por EL GRUPO. En caso de infracción, se podrán retirar inmediatamente los aparatos en cuestión.

6.1.5. Empleo de Internet / correo electrónico

El uso de Internet y correo electrónico está restringido exclusivamente para fines de trabajo.

El acceso a Internet se autoriza solamente a través de los accesos Internet puestos disposición oficialmente por EL GRUPO.

MPD 6.2 POLITICA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

Es obligación de cada empleado informar inmediatamente al departamento de sistemas en caso de detectar cualquier infracción, casos que afecten adversamente la seguridad o cualquier otro punto débil.

En razón de la confidencialidad de la información gestionada en la compañía queda prohibido desechar la documentación directamente a la papelera.

Deberá utilizarse en todo caso las destructoras disponibles en cada departamento o, en su defecto, los contenedores de reciclaje.

Respecto a documentación que incluya datos de carácter personal (currículum), deberá tenerse especial cuidado y, en este sentido, desecharlo siempre por destructora.

MPD 6.3 GESTIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La gestión de currículum corresponde exclusivamente al departamento de Recursos Humanos.

En este sentido, no se iniciará ningún proceso de selección sin la debida autorización de su responsable.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	14 de 15

Asimismo se responsabiliza de la gestión de currículum vitae y, por consiguiente, todos los currículum recibidos que resulten de interés, deberán remitirse al departamento de recursos humanos para que este decida si se incorpora a la intranet.

Finalmente, considerar que la destrucción de currículum deberá realizarse siempre por destructora.

Anualmente se realizará una revisión de los currículum existentes y se decidirá aquellos que deben ser destruidos o borrados.

GRUPO CETSSA SEGURIDAD VIGILANTES SEGURIDAD EXPRES SEF EXPRES S.L. CETSSA S.L.	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	Edición	1
		Fecha	20-12-2009
		Página	15 de 15

MG 7 ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS

Consiste en permitir y facilitar a una tercera persona o entidad ajena a la Empresa (Ej.: **empresas informáticas externos, consultoras**), el acceso y el tratamiento de datos personales incluidos en ficheros de nuestra responsabilidad, con la finalidad exclusiva de la prestación de un servicio por ese tercero a la Empresa.

En este sentido, se entiende que quien contrata el servicio es el responsable del fichero, y quien lo realiza es el encargado del tratamiento.

Para que **el acceso a datos** por cuenta de terceros se efectúe dentro del marco de la legalidad y se garantice el correcto uso de los datos personales, el encargo de tratamiento **debe estar regulado en un contrato** que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente una serie de obligaciones que el encargado del tratamiento debe de cumplir:

- a) El encargado del tratamiento sólo tratará los datos según las instrucciones del responsable.
- b) No los aplicará con fines distintos, ni los comunicará a terceros.
- c) Las medidas de seguridad que debe adoptar.
- d) Deber de secreto, aún después de terminada la relación contractual.
- e) Al finalizar la prestación del servicio, el encargado deberá devolver y/o eliminar los datos a los que haya tenido acceso.
- f) En caso de que el encargado subcontrate todo o parte de los servicios encomendados, dicha subcontratación debe de autorizarse expresamente por el responsable del fichero.

Adicionalmente, es importante considerar que en algunos casos existen servicios que no implican propiamente un acceso a datos de carácter personal para que dicho servicio sea efectivamente prestado, tal es el caso de los servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad. No obstante, este tipo de servicios puede suponer un riesgo potencial de acceso debido a que las actividades del encargado del tratamiento se desarrollan dentro de las instalaciones de la Empresa. Para evitar cualquier tipo de incidencia con respecto a la seguridad de los datos, es necesario suscribir con el proveedor del servicio un Acuerdo de Confidencialidad.