



### 9. Compruebe que existe un contrato con las empresas que trabajan para nosotros

Antes de facilitar datos personales a empresas o entidades que, en virtud de contratos, realizan trabajos para nuestra organización (desarrollos informáticos, seguridad, limpieza, distribución de correspondencia,...) asegúrese de que existe un contrato firmado donde se les imponen obligaciones de confidencialidad y de protección de esos datos.

### 10. Cuando no sean necesarios, cancele los datos de forma adecuada

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

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

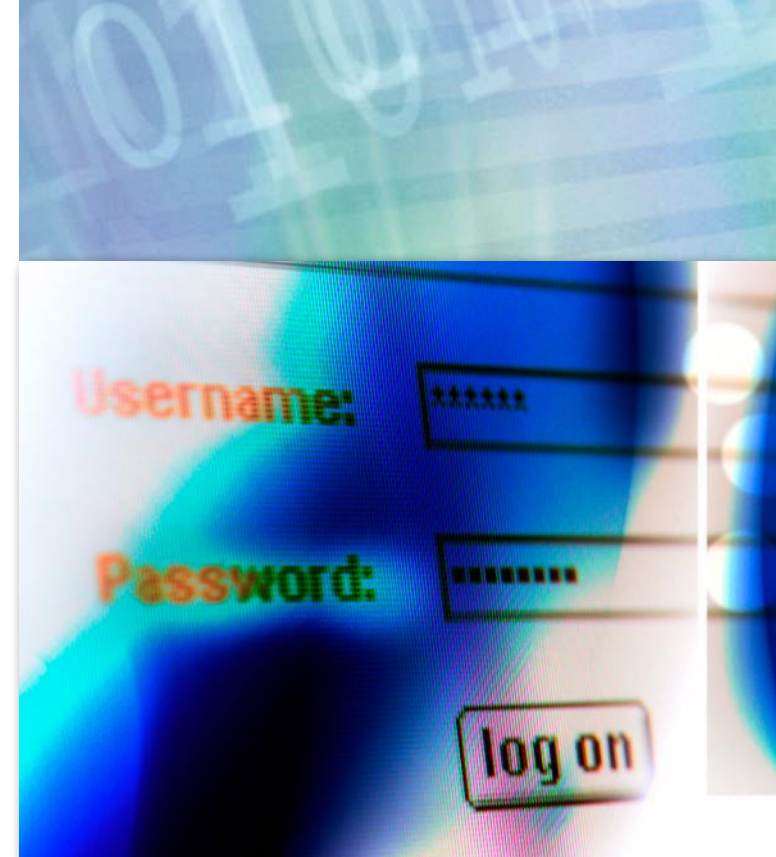
Y recuerde que si tiene dudas, diríjase al Centro de Atención al Usuario a través del 941 298888 (extensión 88888)



Gobierno de La Rioja  
www.larioja.org



Gobierno de La Rioja  
www.larioja.org



## DECÁLOGO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EMPLEADOS Y COLABORADORES

Gobierno de La Rioja  
www.larioja.org







### 1. Recuerde 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 usted, ni su servicio, ni su departamento son dueños de ellos.

### 2. No cree por su cuenta y riesgo ficheros personales

Es imprescindible que el fichero cumpla la normativa en vigor, y que existan un responsable del fichero y un responsable de seguridad para resolver las dudas que se te presenten. Si lo hace sin las debidas medidas de seguridad usted será el responsable de ese fichero.

### 3. Informe y pida consentimiento

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

### 4. Solicite y trate solo datos adecuados, pertinentes y no excesivos

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

No puede utilizar datos personales recogidos para finalidades diferentes de aquellas para las que se recogieron.

### 5. Cumpla las medidas de seguridad

Es su obligación cumplir la normativa de seguridad en materia de datos personales. Si no se la han entregado, debe reclamarla al responsable de seguridad. No se olvide de:

- \* Utilizar las contraseñas y no compartirlas, ni siquiera con los técnicos de informática.
- \* Cambiar la contraseña si sospecha que alguien puede conocerla.
- \* Guardar los expedientes o listados con datos personales en armarios, que cerrará cuando no esté.
- \* 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 se lleva datos en memorias USB u otros soportes o dispositivos portátiles.



### 6. Facilite el ejercicio de derechos "ARCO" (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) a los propietarios de los datos

Tiene que facilitar a la persona titular de los datos personales el derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos. Tendrá que saber informarle sobre cómo ejercerlos y facilitarle impresos para que pueda hacerlo.

Debe dirigirse a la:

*Unidad de Registro de Documentos  
c/ Piqueras 98 - 26006 Logroño*



### 7. Cumpla su deber de secreto

Mantenga, indefinidamente, absoluta reserva y sigilo sobre cualquier información personal a la que acceda en el ejercicio de sus funciones. Le obligan a ello la normativa de protección de datos, el estatuto del funcionario público y una ética de conducta básica. En ocasiones, su incumplimiento será perseguido penalmente (art. 199 del Código Penal).

### 8. No ceda datos sin autorización

No ceda nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin autorización del responsable del fichero o del responsable de seguridad.