



---

## **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD CÁRITAS DIOCESANA DE SALAMANCA**

---

Con el objeto de dar debido cumplimiento a lo establecido en el art. 89 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, CÁRITAS DIOCESANA DE SALAMANCA impone el cumplimiento de las siguientes obligaciones, las cuales deberán ser conocidas, aceptadas y respetadas.

La presente **normativa interna es de aplicación a todos los empleados, trabajadores, colaboradores y voluntarios de CÁRITAS DIOCESANA DE SALAMANCA** (en adelante, CÁRITAS SALAMANCA) –sea cual fuere la modalidad de contratación de éstos o el empleador de los mismos- que tengan acceso a los datos contenidos en ficheros, sistemas de información y, en general, a cualquier información considerada como confidencial (en adelante, el Trabajador).

### **1. CARÁCTER DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

---

Tendrá la consideración de Información Confidencial el contenido de esta Normativa Interna así como toda la información de carácter económico, financiero, técnico, comercial, estratégico, administrativo, económico o de otro tipo, que, en cualquier momento durante la vigencia del contrato de trabajo sea conocida o creada por las partes (CÁRITAS DIOCESANA DE SALAMANCA y el Trabajador) en el marco de la ejecución de la prestación laboral o que le sea revelada por la otra parte de forma oral, escrita o en cualquier otro soporte, así como documentación de otro tipo, que haya sido clasificada como de propiedad exclusiva o confidencial o que, por su naturaleza o por las circunstancias en las que se produzca la revelación o creación, debe de buena fe estimarse como tal, incluyéndose aquí los datos de carácter personal a los que, en el desempeño de sus funciones dentro de CÁRITAS SALAMANCA, se tenga acceso

### **2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

---

El Trabajador se obliga a conservar y tratar con la máxima diligencia y confidencialidad toda la Información Confidencial y, en particular, a no revelar a ningún tercero, sin el consentimiento previo de CÁRITAS SALAMANCA. En especial, los Trabajadores que en el desempeño de sus funciones profesionales, accedan, usen y/o traten Información Confidencial, incluidos los datos personales registrados en ficheros de datos personales, quedan obligados al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) El Trabajador sólo tratará y utilizará aquella Información Confidencial que sea necesaria para el desarrollo de las funciones profesionales propias del puesto que ocupa dentro de la estructura de CÁRITAS SALAMANCA.
- b) El Trabajador queda obligado a seguir las instrucciones fijadas por CÁRITAS SALAMANCA, en todo lo que respecta al tratamiento de los Información Confidencial, no pudiendo utilizar y/o tratar dicha Información para fines distintos de los expresamente indicados. Dichas instrucciones tiene como máximo exponente (a título enunciativo y no limitativo) el presente Manual.
- c) El Trabajador queda obligado al cumplimiento del deber de secreto respecto de la Información Confidencial a la que tenga o haya tenido acceso durante o como



consecuencia del desempeño de las funciones profesionales en CÁRITAS SALAMANCA, teniendo dicho deber de secreto una duración indefinida, una vez extinguido el contrato que une al Trabajador con CÁRITAS SALAMANCA.

- d) El Trabajador queda obligado a tratar dicha Información confidencialmente, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de comunicación, cesión, transferencia, almacenamiento, envío o entrega, no autorizadas expresamente, de cualquier Información Confidencial a la que tenga o haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones profesionales, tanto en formato físico como en formato electrónico, ya sea a trabajadores de CÁRITAS SALAMANCA no autorizados para acceder a dichos datos, ya sea a terceros ajenos a la estructura organizativa de CÁRITAS SALAMANCA. Tampoco podrá grabar Información Confidencial en disquetes u otros soportes magnéticos, ni imprimirlos o extraerlos fuera de las dependencias físicas donde desarrolle sus funciones profesionales sin que exista justificación alguna.
- e) El Trabajador adoptará las medidas necesarias para evitar que terceros no autorizados puedan acceder a Información Confidencial y a limitar el acceso a tales elementos a los empleados autorizados que precisen disponer de ella para la ejecución de su trabajo, trasladándoles idéntica obligación de confidencialidad.
- f) Los Trabajadores deberán guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva y no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, los datos, documentos, metodologías, claves, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso durante su relación laboral con CÁRITAS SALAMANCA, tanto en soporte material como electrónico. Esta obligación continuará vigente tras la extinción del contrato laboral.
- g) Ningún Trabajador deberá poseer, para usos no propios de su responsabilidad, ningún material o información propiedad de CÁRITAS SALAMANCA, tanto ahora como en el futuro.

El incumplimiento por parte del Trabajador de cualesquiera de los términos, condiciones y obligaciones de la presente comunicación puede constituir un delito de revelación de secretos, previsto en el artículo 197 y siguientes del Código Penal y determinará la responsabilidad de aquel frente a todas las demandas, acciones y/o reclamaciones que contra CÁRITAS SALAMANCA puedan dirigirse o ejercitarse. Dicho incumplimiento será calificado como una falta muy grave, pudiendo sancionarse en consecuencia de conformidad con las normas legales de aplicación.

### **3. PROTECCIÓN DE DATOS**

---

Todo Trabajador que en desarrollo de su trabajo recabe datos de carácter personal de clientes, proveedores, otros empleados o terceros en general para su incorporación a un fichero automatizado o papel, deberá hacerlo acorde con las directrices dispuestas por el responsable de seguridad y por la Ley Orgánica de Protección de Datos a la que deberá ajustarse en todo caso. Son actos prohibidos:

3.1 Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros o servicios con el fin de establecer perfiles de personalidad, hábitos de consumo o cualquier otro tipo de preferencias, sin la autorización expresa del responsable de seguridad.



3.2 Cualquier otra actividad expresamente prohibida en este documento o en las normas sobre protección de datos e Instrucciones de la Agencia de protección de Datos.

3.3 Sacar soportes y ordenadores personales fuera de los locales de la organización sin autorización previa.

#### **4. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

---

4.1. Queda prohibido comunicar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso. Si el Trabajador sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del responsable del sistema, con el fin de que le asigne una nueva clave. Ante una baja o ausencia temporal del usuario, el responsable del departamento podrá solicitar al responsable del sistema la cesión de clave o datos a la persona por él designada.

4.2. El Trabajador está obligado a utilizar la red corporativa y la intranet de CÁRITAS SALAMANCA y sus datos sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de o de terceros, o que puedan atentar contra la moral o las normas de etiqueta de las redes telemáticas.

4.3. El usuario esta obligados Introducir contraseña de más de 8 caracteres de longitud.

4.4. La contraseña de acceso caducará a los 45 días, debiendo ser modificada en el momento de realizar el primer acceso. Se evitarán nombres comunes, número de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares, amigos, etc., y derivados del nombre de usuario como permutaciones o cambio de orden de las letras, transposiciones, repeticiones de un único carácter, etc.

4.5 Están expresamente prohibidas las siguientes actividades:

a) Compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso facilitada por CÁRITAS SALAMANCA con otra persona física o jurídica, incluido el personal de la propia institución. En caso de incumplimiento de esta prohibición, el usuario será el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.

b) Intentar distorsionar o falsear los registros LOG del sistema.

c) Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de CÁRITAS SALAMANCA.

d) Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de CÁRITAS SALAMANCA, de terceros. (Estos actos pueden constituir un delito de daños, previsto en el artículo 264.2 del Código Penal).

e) Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos de la empresa, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.

f) Enviar mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento del destinatario (Spam).

g) Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios. (Esta actividad puede constituir un delito de interceptación de las telecomunicaciones, previsto en el artículo 197 del Código Penal).



- h) Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos de CÁRITAS SALAMANCA y de terceros.
- i) Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.
- j) Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros. El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas anti-virus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
- k) Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar, instalar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por CÁRITAS SALAMANCA cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
- l) Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- m) Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
- n) Utilizar los recursos telemáticos de CÁRITAS SALAMANCA incluida la red Internet, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario.
- ñ) Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de CÁRITAS SALAMANCA, en la red corporativa de la empresa.
- o) Enviar o reenviar mensajes en cadena o de tipo piramidal.

4.6- Los Trabajadores que tengan acceso a Información Confidencial para su actividad, están en la obligación de la custodia de los mismos, así como a informar a su responsable de las incidencias que puedan ocurrir durante su tratamiento.

4.7- Activar el salvapantalla para periodos de inactividad mayores de 10 minutos.

4.8- En el caso que sea necesario la duplicación de los documentos, impresión de los mismos o traslado fuera de centro, el Trabajador está en la obligación de reflejar en un documento de Entrada/Salida los movimientos de los contenidos duplicados o documentos originales; previa autorización del Responsable.

4.9- Todos los documentos que sean impresos y que contengan datos de carácter personal, su retirada de las bandejas de las impresoras o fotocopiadoras, es responsabilidad de la persona que realiza dichos procesos, la pérdida o extravío de estos documentos puede acarrear medidas de carácter disciplinarias o administrativas según correspondan.

4.10- Toda documentación a la que tenga acceso, que contenga datos de carácter personal y que no sea necesaria su conservación, está en la obligación de destruirla, de forma tal que imposibilite la obtención de dichos datos. Los documentos (folios) que contengan datos de carácter personal no pueden ser reutilizados, al menos, que se garantice su custodia y posterior destrucción una vez sean necesarios.

4.11- Las mesas/despachos de los Trabajadores, que contengan carpetas o documentos con datos de carácter personal, deben tener los mecanismos de control necesarios que permitan su recogida, almacenamiento y custodia una vez que abandonen el puesto, o concluya su jornada laboral (archivadores con llave).



4.12- El Trabajador debe velar constantemente por la privacidad de los datos contenidos en los documentos, tomando las medidas necesarias para evitar que puedan ser leídos o vistos por persona ajena no autorizada, cumpliendo con el deber de secreto.

4.13- Los documentos en papel deben estar colocados de forma ordenada en lugares adecuados para su conservación, localización y acceso permitiendo garantizar de forma eficiente su localización con el objeto de cumplir los plazos en el ejercicio de los Derechos de los Afectados.

4.14- Los Documentos que se encuentren en proceso de revisión, modificación o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentra a cargo de la misma deberán custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

4.15- Es obligación de todos los Trabajadores de CÁRITAS SALAMANCA comunicar al responsable del sistema cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información, así como en los archivos y documentos con datos de carácter personal a que tengan acceso.

- Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.
- Dicha comunicación deberá realizarse en un plazo de tiempo no superior a una hora (1) desde el momento en que se produzca dicha incidencia, utilizando la aplicación de registro de incidencias.

## **5. EXPLOTACIÓN Y USO DEL E-MAIL E INTERNET.**

---

CÁRITAS SALAMANCA pone en conocimiento de todos sus Trabajadores que el acceso a Internet y el servicio de correo electrónico es un medio proporcionado por y que estará sujeto a los controles internos previsto que garanticen su correcta explotación y el uso adecuado del servicio, por lo que se reserva el derecho de controlar; y en los casos que considere necesario inspeccionar sus contenidos. La utilización de este medio en contra de los intereses de CÁRITAS SALAMANCA originará las acciones y las sanciones correspondientes.

La navegación a través de Internet debe estar dirigida a aquellos sitios que sean necesarios para el cumplimiento de las labores propias de CÁRITAS SALAMANCA, por lo que se reserva el derecho de controlar el uso de la misma así como de establecer los mecanismos que impidan la libre navegación.

## **6. USO DE MÁGENES DE VIDEOVIGILANCIA**

---

CÁRITAS SALAMANCA ha instalado sistemas de videovigilancia con objeto de proporcionar seguridad y evitar o, en su caso, solventar, la posible comisión de delitos en sus instalaciones. Todos cuantos sean afectados por el tratamiento de estas imágenes podrán ejercer sus derechos en los términos descritos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla y la Instrucción de la Agencia Española de Protección de Datos 1/2006.