



***DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE  
AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA***



## **INDICE**

---

<b>PARTE I: INTRODUCCION</b> .....	4
1. La normativa sobre Protección de Datos de carácter personal.....	4
2. Conceptos.....	4
3. El documento de seguridad: ámbito de aplicación y recursos protegidos.....	5
<b>PARTE II: CONCEPTOS GENERALES DE SEGURIDAD</b> .....	7
1. AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA: descripción de la actividad empresarial....	7
2. Ficheros titularidad de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.....	7
3. Estructura de ficheros. Sistema de información y tratamiento.....	9
4. Tratamientos y accesos por terceros. Prestaciones de servicios sin acceso a datos....	11
5. Funciones y obligaciones de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA como responsable de ficheros.....	13
<b>PARTE III: MEDIDAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN FICHEROS AUTOMATIZADOS</b> .....	17
1. Introducción.....	17
2. Personal – usuarios.....	17
• funciones y obligaciones del personal. Perfiles.....	17
• Responsable de Seguridad.....	22
• Administrador de Sistemas.....	24
• procedimiento de gestión de usuarios.....	24
• procedimiento de identificación y autenticación. Contraseñas.....	26
3. Gestión de incidencias.....	27
4. Copias de respaldo y recuperación de datos.....	29
5. Condiciones de trabajo fuera de los locales.....	29
6. Soportes y documentos. Transporte, destrucción y reutilización.....	31
7. Telecomunicaciones, redes y conexiones con otros sistemas.....	32
8. Ficheros temporales y copias de trabajo.....	34
9. Controles periódicos.....	34
10. Modificaciones y actualizaciones del Documento de Seguridad.....	34



**PARTE IV: FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS.....35**

1. Introducción.....	35
2. Criterios de archivo.....	35
3. Dispositivos de almacenamiento.....	36
4. Custodia de soportes.....	37

**PARTE V: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....38**

1. Confidencialidad de los datos.....	38
1.1. Con personal de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.....	38
1.2. En contratos con proveedores.....	40
1.2.1. Sin acceso a datos de carácter personal.....	40
1.2.2. Con acceso a datos de carácter personal: Encargado de tratamiento.....	41
1.3. En correos electrónicos.....	50
2. Consentimiento del afectado y cumplimiento del deber de información.....	51
2.1. En licitaciones y expropiaciones.....	52
2.2. En la recepción de Curriculum Vitae.....	53
3. Modelos de ejercicios de derechos de los afectados.....	54
3.1. Derecho de acceso a datos.....	54
3.2. Derecho de rectificación de datos erróneos.....	55
3.3. Derecho de cancelación de datos innecesarios.....	56

## ***PARTE I: INTRODUCCIÓN***

### ***1. La normativa sobre Protección de Datos de carácter personal.***

Se considera dato de carácter personal toda aquella información que se refiera a ***personas físicas identificadas o identificables***. Existen dos disposiciones básicas de obligado cumplimiento para empresas, profesionales y cualquier tipo de institución pública o privada que en el ámbito de su actividad traten datos de carácter personal. Estas disposiciones son La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos (LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Trabajar con estos datos supone respetar una serie de medidas de obligado cumplimiento para garantizar la seguridad ya sea de los propios datos como de los locales donde se ubican, los soportes y equipos utilizados e incluso del propio personal (propio o ajeno) que los maneja. Todos estos procedimientos se agrupan en un documento de seguridad que será de obligado cumplimiento para todo aquellos que tengan acceso a datos de carácter personal.

### ***2. Conceptos.***

A lo largo del presente Documento de Seguridad vamos a tener en cuenta los siguientes conceptos:

- ***Datos de carácter personal:*** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Ejemplo: nombre y apellidos, teléfono, dirección, datos de actividades comerciales, datos económicos o financieros, datos de salud, de solvencia patrimonial, etc...
- ***Afectado o interesado:*** persona física titular de los datos objeto de tratamiento. Ejemplo: en un fichero de empleados de una empresa, los afectados serán todos los trabajadores.
- ***Fichero:*** todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados sin importar su forma o modalidad de creación, almacenamiento, organización y acceso.
- ***Fichero no automatizado:*** conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automática y estructurado según criterios que permitan su acceso sin esfuerzos desproporcionados.
- ***Persona identificable:*** persona cuya identidad pueda determinarse mediante cualquier información referida a su identidad. Una persona física **no** se considerará identificable si dicha identificación supone esfuerzos desproporcionados.
- ***Tratamiento de datos:*** operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación de datos. Ejemplo: recoger datos de empleados para confeccionar sus contratos y sus nóminas.

- *Responsable del fichero o tratamiento*: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento. Suele ser la empresa, profesional o ente titular de los ficheros.
- *Encargado del tratamiento*: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Ejemplo: la gestoría que confecciona las nóminas de los empleados.
- *Cesión o comunicación de datos*: toda revelación de datos realizada a una persona o entidad distinta del interesado. En algunos casos las cesiones de datos son necesarias para la finalidad de creación del fichero. Ejemplo: ceder datos de empleados a la Seguridad Social o a la Hacienda Pública.
- *Fuentes accesibles al público*: aquellos datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, las guías de servicios de comunicaciones electrónicas y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación social.

Las *medidas de seguridad* a aplicar a ficheros con datos de carácter personal se clasifican en tres niveles (básico, medio y alto) según la naturaleza de la información y en concreto según el grado de necesidad de garantizar su confidencialidad e integridad.

\* Todos los ficheros que contengan datos de carácter personal tendrán que adoptar como mínimo las medidas de seguridad que el Real Decreto 1720/2007 considera de **nivel básico**.

\* Además, los ficheros que contienen datos de infracciones administrativas o penales, los gestionados por administraciones tributarias, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, entidades financieras, mutuas de accidentes de trabajo y de información sobre solvencia patrimonial y crédito se considerarán de **nivel medio**. También se consideran de nivel medio los ficheros con datos que permitan una definición de la personalidad o comportamiento de los ciudadanos.

\* Por último, los datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual, violencia de género y los recopilados para fines policiales sin consentimiento del afectado tendrán la consideración de ficheros de **nivel alto**. Bastará con aplicar las medidas de **nivel básico** cuando se recojan datos de ideología religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual con la única finalidad de realizar transferencias dinerarias a entidades donde los afectados sean miembros. También en los casos de recopilar dicha información no automatizada de forma incidental o accesoria. También en caso de datos de salud relativos a grado de discapacidad o invalidez recogidos con motivo de cumplimiento de deberes públicos.

En cualquier caso las medidas de seguridad tienen carácter acumulativo; así para ficheros de nivel medio será necesario aplicar, además de los procedimientos de seguridad de este nivel, las medidas de nivel básico. Lo mismo sucedería con los ficheros catalogados como de nivel alto a los que habría que aplicar las medidas de seguridad de nivel básico y medio.

### ***3. El documento de seguridad: ámbito de aplicación y recursos protegidos.***

El artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que “el responsable del fichero y en su caso el encargado de tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural”

El Real Decreto 1720/2007 desarrolla la LOPD y establece las medidas de seguridad a adoptar para ficheros (automatizados o no) que contengan datos de carácter personal. En él se establecen las medidas técnicas y organizativas a implantar para garantizar la seguridad de ficheros, centros de tratamiento, locales, equipos y sistemas de información y personal que interviene en el tratamiento de datos.

La elaboración del presente Documento de Seguridad es una de las medidas recogidas en el Reglamento. El objetivo de este Documento de Seguridad es coordinar las políticas y medidas de seguridad de la empresa sobre la protección de datos de carácter personal, todos los procedimientos en él expuestos serán de obligada aplicación y cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal que se manejan en el entorno de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.

Por lo tanto, este documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal y de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. Así mismo se deberá aplicar a los sistemas de información, soportes, equipos y locales.

El contenido de Documento de Seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado; para ello será necesarias revisiones periódicas y en todo caso cuando se produzcan cambios en la organización, ficheros o sistema de información. Así mismo su contenido se tendrá que adaptar a las disposiciones vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

## ***PARTE II: CONCEPTOS GENERALES DE SEGURIDAD***

### ***1. Descripción de la actividad empresarial***

AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA es un Ente Público dedicado gestión de infraestructuras de abastecimiento en alta y depuración de aguas residuales. Aguas de Castilla-La Mancha, se creó por Ley 12/2002, de 27 de junio, reguladora del ciclo integral del agua en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y desarrollada por Decreto 167/2002, de 26 de Noviembre, por el que se aprueban sus Estatutos, quedando formalmente constituida el día 25 de febrero de 2003.

Actualmente cuenta con 2 centros de trabajo y tiene en plantilla a 21 empleados.

### ***2. Ficheros titularidad de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA***

AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, dentro de la gestión de su actividad trata con datos de carácter personal. En concreto estos datos se encuentran agrupados en los siguientes ficheros:

### ***DESCRIPCIÓN DE FICHEROS***

<b>NOMBRE FICHERO</b>	<b>Nº INSCRIPCIÓN</b>	<b>DATOS QUE CONTIENE</b>	<b>FINALIDADES Y USOS PREVISTOS</b>	<b>NIVEL DE SEGURIDAD</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>
EXPROPIACIONES		Datos identificativos, circunstancias sociales (propiedades), económico-financieros.	Expedientes de las expropiaciones llevadas a cabo por el ente	Básico	08/08/08	
REGISTRO LICITADORES		Datos identificativos, de información comercial, económico-financieros.	Gestión de licitaciones de obra.	Básico	08/08/08	
EMPLEADOS		Datos identificativos, características personales, datos académicos y profesionales, detalle de empleo y datos económicos y financieros.	Recursos Humanos	Básico	08/08/08	



### ***3. Estructura de ficheros. Sistema de información y tratamiento.***

Entendemos por *sistema de información* el conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos personales en ficheros de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.

Se define como *sistema de tratamiento* el modo en el que se organiza o utiliza un sistema de información pudiendo ser manejar por tanto sistemas automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados (mixtos)

En concreto el sistema de gestión de ficheros con datos de carácter personal de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA está estructurado de la siguiente manera:

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE FICHEROS**

<b>NOMBRE FICHERO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>UNIDADES CON ACCESO</b>	<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	<b>PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	<b>ORIGEN Y PROCEDENCIA DATOS</b>	<b>COLECTIVOS DE INTERESADOS</b>
REGISTRO LICITADORES	C/ Berna 2 plta. 2 oficina 2 45003 Toledo	Administración, Técnico	MIXTO	Windows XP, Office, Contaplus, Aplicaciones propias	El propio interesado	Proveedores
EMPLEADOS	C/ Berna 2 plta. 2 oficina 2 45003 Toledo	Financiero, Administración, Técnico	MIXTO	Windows XP, Office, Aplicaciones propias	El propio interesado	Empleados
EXPROPIACIONES	C/ Berna 2 plta. 2 oficina 2 45003 Toledo	Administración, Técnico	MIXTO	Windows XP, Office, Aplicaciones propias	El propio interesado	Personas de contacto.

**Unidades con acceso:** son los departamentos o secciones de la empresa que como consecuencia de su actividad deben acceder a los datos que contiene el fichero en cuestión. Ej: el departamento de administración accede a los ficheros de clientes y proveedores, el departamento de recursos humanos accede al fichero de empleados, el departamento comercial accede al fichero de clientes, etc...

**Origen y procedencia de los datos:** quien nos ha facilitado los datos de carácter personal incluidos en el fichero (el propio interesado, fuentes accesibles al público, medios de comunicación, diarios y boletines oficiales, registros públicos, entidades privadas, etc...)

**Colectivos de interesados:** son aquellos grupos o categorías en las que podemos agrupar a los titulares de los datos. Por ejemplo, en un fichero de recursos humanos el colectivo de interesados serían los empleados y en un fichero de historias clínicas serán los pacientes.

#### **4. Tratamientos y accesos por terceros. Prestaciones de servicios sin acceso a datos.**

Una vez concretado y especificado el sistema de información que ha adoptado AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA para la gestión de los ficheros con datos de carácter personal que maneja, es necesario concretar otros aspectos relacionados con el **acceso a ficheros por terceros**.

En particular es necesario concretar en el presente Documento de Seguridad aquellas personas o entidades ajenas a la estructura de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA que acceden o puedan acceder a los ficheros con datos de carácter personal de los que es titular y responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.

En función del tipo de acceso y su finalidad, podemos distinguir tres categorías:

**A. Tratamiento de datos por cuenta de terceros:** el acceso a datos de carácter personal es necesario para la prestación de un servicio a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. El caso más concreto es el de las gestorías de personal; en estos casos el responsable de ficheros permite el acceso a los datos de carácter personal de sus empleados para la elaboración de las nóminas.

Para formalizar el tratamiento de datos debe existir un contrato entre ambas partes donde se establece que el encargado de tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. Así mismo se compromete a no utilizar estos datos con fines distintos a los que figuren en el contrato y a no comunicarlos a otras personas. El acceso a datos por cuenta de terceros se encuentra regulado en el art. 12 de la LOPD.

Además, el art. 21 del Real Decreto 1720/2007 regula la posibilidad de subcontratación de servicios por parte del encargado de tratamiento. Dicha subcontratación solo será válida en caso de autorización del responsable de ficheros o cuando quede especificada dicha posibilidad en el correspondiente contrato de prestación de servicios.

Actualmente AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA tiene suscritos acuerdos de tratamiento de datos con las siguientes entidades:

<b>PRESTADOR DEL SERVICIO</b>	<b>FICHEROS AFECTADOS</b>	<b>FINALIDADES</b>	<b>TIPO DE ACCESO</b>

**B. Cesiones de datos:** los datos se comunican a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas tanto del cedente como el cesionario. Un ejemplo concreto es la cesión de los datos de los trabajadores de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA a la Hacienda Pública y la Seguridad Social. Estas cesiones son necesarias para la correcta relación laboral.

Todo lo relativo a la comunicación de datos se encuentra regulado en los arts. 11 y 27 de la LOPD. Además, el artículo 12.2 del Real Decreto 1720/2007 establece que es necesario informar al interesado de forma inequívoca sobre la finalidad a la que se destinarán los datos y tipo de actividad desarrollada por quien recibe los datos. Será obligación de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA acreditar la existencia del consentimiento a la cesión. El procedimiento más sencillo será guardar copia firmada del documento mediante el cual se solicita al interesado dicho consentimiento.

Actualmente AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA cede datos a las siguientes entidades:

NOMBRE FICHERO	DESTINATARIO CESIÓN	FINALIDADES DE LA CESIÓN
EMPLEADOS	SEGURIDAD SOCIAL, HACIENDA PÚBLICA, BANCOS Y CAJAS DE AHORRO	CUMPLIMIENTO DE PAGOS Y OBLIGACIONES LEGALES
EXPROPIACIONES	REGISTROS PÚBLICOS, BANCOS Y CAJAS DE AHORRO, CONSEJERIA DE ECONOMIA	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y TRAMITES

**C. Transferencias internacionales de datos:** se trata de comunicar datos almacenados en ficheros de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA a terceros que se encuentren ubicados fuera de España. Para que esta comunicación sea legítima es necesario que el país de destino proporcione un nivel de protección equiparable al que actualmente existe en nuestro país, en caso contrario será necesario pedir autorización previa a la Agencia de Protección de Datos. Este caso es común en grupos de empresas multinacionales donde se comunican datos entre sí para la correcta gestión de todo el grupo. El movimiento internacional de datos se encuentra regulado en los arts. 33 y 34 de la LOPD. Actualmente AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA realiza transferencias internacionales de datos bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE FICHERO	DESTINATARIO COMUNICACIÓN	PAIS DE DESTINO	FINALIDADES DE LA COMUNICACIÓN

**D. Prestaciones de servicios sin acceso a datos:** regulado expresamente en el art. 83 del Real Decreto 1720/2007. Se trata de establecer unas pautas de seguridad a fin de evitar accesos a datos cuando AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA contrate la realización de un servicio donde no sea necesario acceder a datos (ej. Empresas de seguridad o limpieza).

La manera más sencilla de regular dicho acceso será a través de la formalización de un compromiso por parte del proveedor de no acceder a datos personales.

En cualquier caso, es obligación de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA adoptar las medidas de seguridad necesarias para limitar los accesos de este tipo. Ejemplos concretos serán guardar la documentación al finalizar la jornada laboral o guardar bajo llave soportes que contengan datos cuando se esté fuera del puesto de trabajo.

En la siguiente relación se determinan los proveedores de servicios que actualmente trabajan con AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

PROVEEDOR	OBJETO DEL SERVICIO

**5. Funciones y obligaciones de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA como Responsable de Ficheros.**

AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA asume el papel de Responsable de los Ficheros que ha creado con datos de carácter personal. Como tal es el encargado de la seguridad de dichos ficheros y para ello debe velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- A. Designar a uno o varios Responsables de Seguridad y Administradores del Sistema. Actualmente AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA ha designado a las siguientes personas:

FICHERO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	CARGO Y DEPARTAMENTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE CESE	FIRMA
TODOS	Jose Maria Moreno	Adiminsitracion	16/07/2008		
FICHERO	ADMINISTRADOR	CARGO Y DEPARTAMENTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE CESE	FIRMA
TODOS	Jose Maria Moreno	Adiminsitracion	16/07/2008		

Una descripción detallada de las funciones y obligaciones del Responsable de Seguridad y Administrador de sistemas se encuentra en el Capítulo 3 del presente Documento de Seguridad.

- B. Implantar las medidas de seguridad que se especifican y detallan a lo largo del presente Documento de Seguridad.

- C. Difundir el contenido del Documento de Seguridad entre todo el personal de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA que por razón de su puesto de trabajo trate con

datos de carácter personal. Para ello se ha elaborado y difundido un manual de formación básica para trabajadores.

D. Mantener actualizado el Documento de Seguridad. Incluir todas las modificaciones que se consideren relevantes tanto en los propios ficheros como en el sistema de información que los gestiona. Adaptar el contenido a las disposiciones vigentes en materia de Protección de Datos.

E. Elaborar y mantener actualizada una relación de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información. Para ello deberá establecer los procedimientos de identificación y autenticación necesarios. Además deberá establecer los criterios y mecanismos necesarios para evitar los accesos no autorizados a ficheros.

F. Autorizar las salidas de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal fuera de los locales de ubicación física de ficheros

G. Establecer un procedimiento de realización de copias de respaldo y recuperación de datos. Verificar la correcta aplicación de dicho procedimiento.

H. Realizar controles periódicos en los sistemas de información y adoptar las medidas correctoras que se propongan.

**CUADRO RESUMEN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE FICHEROS**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AFECTADOS</b>	<b>FICHEROS A LOS QUE SE APLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION ADICIONAL</b>
Nombrar administradores	Determinar la/s persona/s que gestionarán el acceso autorizado a datos	responsables de departamento responsables de informática responsables de seguridad	TODOS	Parte III, apdo. 2: Procedimiento de nombramiento
Implantar medidas de seguridad	Poner en marcha los procedimientos y medidas de seguridad que se reflejan en los siguientes capítulos del presente Documento de Seguridad. Puede contar con la colaboración del Responsable de Seguridad, personal informático, técnico y administrativo	Todo el personal que maneja datos de carácter personal	TODOS	Parte III del Documento de Seguridad
Difundir Documento de Seguridad	Hacer llegar a los trabajadores el contenido del presente Documento para que pongan en marcha las medidas de seguridad descritas	Todo el personal que maneja datos de carácter personal	TODOS	Parte III, apdo. 2: funciones y obligaciones del personal. Manual de formación básica para trabajadores
Actualizar Documento de Seguridad	Introducir todas las modificaciones que se produzcan en la empresa y afecten a datos de carácter personal respetando siempre la normativa vigente en cada momento		TODOS	Parte III, apdo. 10: modificaciones y actualizaciones del Documento de Seguridad

Control de usuarios	Elaborar y mantener actualizada una relación de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información. Establecer procedimientos de identificación y autenticación. Establecer criterios y mecanismos para evitar los accesos no autorizados.	Todo el personal que maneja datos de carácter personal	TODOS	Parte III, apdo. 2: procedimiento de gestión de usuarios. Procedimiento de identificación y autenticación
Gestión soportes magnéticos y documentos	Autorizar la salida de soportes informáticos fuera de los locales de la empresa. Controlar su destrucción y reutilización	Todo el personal que maneje soportes magnéticos y documentos	TODOS	Parte III, apdo. 6: Soportes y documentos. Transporte, destrucción y reutilización.
Copias de respaldo y recuperación	Diseñar e implantar un procedimiento de realización de copias de respaldo y recuperación de datos que asegure la reconstrucción de datos. Realizar copias de respaldo al menos semanalmente salvo que no se hayan producido variaciones en los ficheros.	Personal autorizado a realizar copias de respaldo y recuperación de datos	TODOS	Parte III, apdo.4: Copias de respaldo y recuperación de datos
Controles periódicos	Realizar controles periódicamente en los sistemas de información para verificar el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad	Se puede delegar en el responsable de seguridad	TODOS	Parte III, apdo.9: Controles



## **PARTE III: MEDIDAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN FICHEROS AUTOMATIZADOS**

### **1. Introducción**

En este apartado del Documento de Seguridad, AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA describe los procedimientos, estándares y rutinas que se han adoptado en el ámbito de trabajo a fin de garantizar una completa implantación de los preceptos de seguridad que se establecen en el Real Decreto 1720/2007.

En concreto, se determinan las medidas de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad tanto de los ficheros como los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y personas que intervienen en el tratamiento de los datos de carácter personal que actualmente maneja AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA en el ámbito de su actividad empresarial.

Para lograr una sencilla implantación de los preceptos y normas que más adelante se expondrán hay que tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) *accesos autorizados*: son las autorizaciones que el administrador de sistemas concede a cada usuario para el uso de determinados recursos.
- b) *autenticación*: todo proceso encaminado a comprobar la identidad de un usuario.
- c) *contraseña*: información confidencial usada en la autenticación de un usuario.
- d) *control de acceso*: mecanismo posterior a la identificación que permite el acceso a datos.
- e) *Documento*: escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otro tipo de información que se pueda tratar a través de un sistema de información.
- f) *Perfil de usuario*: accesos autorizados a un grupo de usuarios
- g) *Recurso*: cualquier componente de un sistema de información.
- h) *Sistema de Información*: ficheros, tratamientos, programas, soportes y equipos que se usan en el tratamiento de datos. El sistema de tratamiento será el modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Los sistemas de tratamiento pueden ser automatizados, no automatizados o mixtos.
- i) *usuario*: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Se puede considerar también como usuario aquel proceso que permita acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

### **2. Personal – usuarios**

#### ***Funciones y obligaciones del personal. Perfiles.***

*Las funciones y obligaciones* establecidas para todos los trabajadores de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA se especifican en dos categorías: *funciones y obligaciones genéricas* que son para todo el personal de la empresa y *funciones y obligaciones específicas* para personal que desempeña determinadas tareas en función del puesto de trabajo que ocupen o del departamento en el que trabajen.

### *Funciones y obligaciones genéricas*

- a) El personal única y exclusivamente podrá utilizar los datos personales a los que tenga acceso en virtud de sus funciones y para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, quedando expresa y completamente prohibida cualquier otra utilización.
- b) El personal no podrá borrar, destruir, dañar, alterar o modificar cualquiera de los datos de carácter personal que contengan los sistemas de información de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, sin la autorización expresa del responsable de seguridad, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas y responda a un ejercicio adecuado de las mismas.
- c) El personal no podrá realizar copias, transmisiones, comunicaciones o cesiones de los datos de carácter personal sin la autorización expresa de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas y responda a un ejercicio adecuado de las mismas.
- d) El personal tendrá la obligación de comunicar y/o subsanar cualquier anomalía, error, imprecisión o fallo que detectara en los ficheros de datos de carácter personal propiedad de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA
- e) Los nombres de usuario o identificador así como la correspondiente contraseña, será personal e intransferible para cada trabajador. Queda absolutamente prohibida su revelación a cualquier otra persona sin la autorización expresa del responsable del fichero o del responsable de seguridad.
- f) El personal será responsable de conservar de forma confidencial y segura su nombre de usuario y su contraseña personal. En el supuesto de tener la certeza o sospechara que alguien está utilizando dichos identificadores o contraseñas, podrá solicitar al responsable de seguridad que le asigne un identificador y contraseña nuevos.
- g) El personal únicamente podrá utilizar dichos elementos de identificación y autenticación dentro de los locales de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. Queda expresamente prohibido el acceso a los sistemas de información desde fuera de los locales de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA sin autorización expresa.

### *Funciones y obligaciones específicas:*

- a) El personal que desde su lugar de trabajo disponga de conexión a Internet, no podrá realizar ninguna transmisión o envío de datos personales a través de Internet ya sea por correo electrónico o mediante sistemas de FTP u otros, sin la previa autorización del responsable de seguridad.
- b) Cuando el personal esté en el departamento de atención al público, bajo ningún concepto revelará datos de carácter personal sin la previa autorización del responsable de seguridad o del responsable del fichero. En todo caso, deberá seguir los procedimientos de comprobación de la identidad del interlocutor.

c) Cuando el personal realice impresiones de datos de carácter personal en soportes físicos como puede ser el papel, guardará bajo su control dichos documentos, impidiendo el acceso a personal no autorizado. En todo caso en el momento que ya no desee conservar dichos documentos, deberá siempre cumplir las normas establecidas para la destrucción de documentos en los que haya datos de carácter personal.

AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA dispone de un manual de formación básica puesto a disposición de todos los trabajadores que en el ámbito de sus funciones laborales tratan con datos de carácter personal.

## **CUADRO RESUMEN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

<b>Genéricas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• acceder solo a datos necesarios para sus obligaciones laborales</li><li>• no destruir o alterar datos sin autorización</li><li>• no copiar o comunicar datos a terceros sin autorización</li><li>• comunicar y subsanar errores en datos</li><li>• salvaguardar y no revelar el nombre de usuario y contraseña asignados. No usar estos datos fuera de los locales de la empresa</li></ul>
<b>Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• no realizar transmisiones de datos por Internet sin autorización.</li><li>• en departamentos de atención al público, no revelar datos personales sin autorización. Comprobar en todo caso la identidad de quien solicita los datos.</li><li>• Si se imprimen documentos en papel, no permitir el acceso a personas no autorizadas</li></ul>

En lo que se refiere a *perfiles de usuario*, podemos distinguir dos situaciones diferentes que condicionan el tipo de personal que tiene acceso a ficheros:

- Personal autorizado en producción habitual: no existen incidencias técnicas. Es personal que se dedica a la explotación diaria. En este caso determinamos tres perfiles:

1. Usuario
2. Administrador del sistema
3. Operador

- Administradores técnicos e informáticos generales que intervienen en situaciones no habituales (errores, cortes, incidencias técnicas...): esta figura aparece cuando no existe un personal técnico determinado que se pueda relacionar de forma directa con el sistema informático que gestiona los ficheros. Si estas personas deben acceder al sistema, quedará reflejado en el registro de incidencias.

**CUADRO RESUMEN DE PERSONAL CON ACCESO A DATOS**

<b>Nombre</b>	<b>Unidad Administrativa <sup>(1)</sup></b>	<b>Ficheros Autorizados</b>	<b>Autorizado a salida datos</b>	<b>Perfil <sup>(2)</sup></b>	<b>Alta</b>	<b>Baja</b>
Ana Pérez	Informatica	Expropiados	NO	Usuario genérico	08/08/08	
Jose Maria Moreno	Administracion	Todos	NO	Administrador	08/08/08	
Veronica Montero	Financiero	Expropiaciones y empleados	NO	Usuario genérico	08/08/08	
Juan Trillo	Tecnico	Todos	NO	Usuario genérico	08/08/08	

(1) Indicar también si es personal externo a la empresa.

(2) Responsable de Fichero, Responsable de Seguridad, Administrador del sistema, operadores, usuarios genéricos ...

### ***Responsable de Seguridad***

Es la persona a la que AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad a aplicar. Este nombramiento no supone una delegación de la responsabilidad que le corresponde a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA como responsable de ficheros.

Si el responsable de seguridad lo considera necesario, puede designar a uno o varios responsables que se encarguen de coordinar y controlar las medidas de seguridad específicas para cada departamento.

En la actualidad, estos son los Responsables de Seguridad designados.

<b>FICHERO</b>	<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>	<b>CARGO Y DEPARTAMENTO</b>	<b>FECHA DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>FECHA DE CESE</b>	<b>FIRMA</b>
Todos	José M <sup>a</sup> Moreno	Administración	08/08/08		

## ***FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD***

<b>FUNCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FICHEROS A LOS QUE SE APLICA</b>	<b>¿SE PUEDE DELEGAR?</b>	<b>PERIODICIDAD (recomendada)</b>
Gestión de Incidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitar registro de incidencias y ponerlo a disposición de todos los usuarios</li> <li>Analizar todas las incidencias registradas</li> <li>Proponer las medidas de corrección de las incidencias detectadas</li> </ul>	TODOS	Se puede coordinar con los administradores técnicos e informáticos	Al menos trimestral
Gestión de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que la lista de usuarios está autorizada</li> <li>Si se detectan cambios, actualizar dicha lista</li> </ul>	TODOS	Se debe coordinar con los administradores de sistema	Al menos trimestral
Copias de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar copias de respaldo y recuperación de datos siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo 3.4. del presente documento de seguridad</li> <li>Comprobar que dichas copias funcionan correctamente</li> </ul>	TODOS	Se puede coordinar con los administradores técnicos e informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realización de copias semanales</li> <li>* Comprobación de funcionamiento al menos trimestral</li> </ul>
Gestión de soportes	Verificar que el proceso cumple con los procedimientos establecidos en el capítulo 3.6. del presente documento de seguridad	TODOS		Al menos trimestral
Acceso a datos por redes	Comprobar que cuando se accede a datos por redes se respetan las mismas medidas de seguridad que en accesos directos	TODOS	Se puede coordinar con técnicos informáticos	Al menos trimestral
Gestión ficheros temporales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se cumplen las mismas medidas que para ficheros permanentes</li> <li>Establecer un sistema de borrado</li> </ul>	TODOS	Se puede coordinar con técnicos informáticos	Al menos trimestral

### ***Administrador de sistemas***

Es el encargado de administrar y mantener el entorno operativo que gestiona los ficheros. Las funciones específicas del personal que administra el sistema de acceso a ficheros quedan determinadas en función del nivel de acceso. En líneas generales podemos distinguir 3 grandes grupos:

- Administradores de red, sistemas operativos y bases de datos: son los responsables del sistema ya que tienen el más alto nivel de acceso. Tienen acceso a software del sistema, a las herramientas necesarias para su trabajo y a ficheros necesarios para resolver los problemas que puedan surgir en el sistema de información.
- Operadores de red, sistemas operativos y bases de datos: se limitan a operar con los equipos y redes con las herramientas que se les pongan a disposición. No deben tener acceso a datos del fichero porque no es necesario para su labor.
- Mantenimiento de sistemas y aplicaciones: resuelven las incidencias de hardware y software tanto del sistema informático como de las aplicaciones que se usan para acceder a los ficheros.

Como consecuencia de las funciones asignadas, los administradores pueden usar herramientas que permiten el acceso a datos de carácter personal sin necesidad de cumplir los filtros de acceso establecidos; por ello es necesario que exista una relación detallada de los administradores de sistemas.

### ***Aspectos a tener en cuenta por el personal informático:***

- Verificar que las herramientas o programas que permiten el acceso a ficheros sean solo accesibles a usuarios o administradores autorizados.
- Si el ordenador en que están ubicados los ficheros está en red con otros ordenadores conectados que a su vez pueden acceder a ficheros, el administrador responsable del sistema se encargará de que el acceso se permite solo a personas autorizadas.
- Si la aplicación informática por la que se accede a ficheros no tiene un sistema de control de accesos éste se deberá realizar a través del sistema operativo donde se ejecuta dicha aplicación
- El administrador es el responsable del establecimiento de un mecanismo de asignación y distribución de contraseñas, mecanismo del que además debe garantizar su confidencialidad. El archivo que almacene las contraseñas debe estar protegido y bajo su responsabilidad.

### ***Procedimiento de gestión de usuarios***

Se trata de gestionar el acceso a datos por parte de los usuarios autorizados. Como regla general, la autorización de acceso se dará por el Administrador de sistemas previa comunicación del Responsable de Seguridad.



La autorización se solicita para cada usuario la primera vez que tenga que acceder a sistemas que gestionan datos de carácter personal. Se deberá mantener una copia del formulario de autorización y cada vez que se necesite acceder a un nuevo nivel de datos se deberá solicitar la correspondiente autorización y reflejarlo en dicho formulario.

### **FORMULARIO DE GESTIÓN DE USUARIOS**

**NOMBRE USUARIO:**

**DEPARTAMENTO USUARIO:**

**FICHEROS A LOS QUE SOLICITA ACCEDER:**

FICHERO 1: .....  
FECHA ALTA: ..... FECHA BAJA: .....  
PERFIL DE ACCESO: ..... AUTORIZADO SALIDA DATOS: .....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 2: .....  
FECHA ALTA: ..... FECHA BAJA: .....  
PERFIL DE ACCESO: ..... AUTORIZADO SALIDA DATOS: .....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 3: .....  
FECHA ALTA: ..... FECHA BAJA: .....  
PERFIL DE ACCESO: ..... AUTORIZADO SALIDA DATOS: .....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 4: .....  
FECHA ALTA: ..... FECHA BAJA: .....  
PERFIL DE ACCESO: ..... AUTORIZADO SALIDA DATOS: .....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 5: .....  
FECHA ALTA: ..... FECHA BAJA: .....  
PERFIL DE ACCESO: ..... AUTORIZADO SALIDA DATOS: .....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

### ***Procedimiento de identificación y autenticación. Contraseñas***

El personal que en el desarrollo de sus funciones laborales realice actividades en las cuales sea necesario acceder a los ficheros de datos de carácter personal, dispondrá de un nombre de usuario que le identifique de forma única y exclusivamente a él y así mismo dispondrá de una clave o contraseña personal que le permita durante el proceso de acceso a los datos autenticarse como usuario autorizado. Dichos sistemas de identificación y autenticación serán en todo momento obligatorios para el personal.

La forma más sencilla de aplicar procesos de identificación y autenticación es a través de las aplicaciones o programas informáticos que gestionan datos de carácter personal.

Todos los usuarios autorizados a acceder a ficheros (y detallados en el cuadro resumen del personal con acceso a datos) deberán poseer un código de usuario personal y una contraseña conocidos solo por el propio usuario y quien se la asignó (Responsable de Seguridad o Administrador de Sistemas). En los casos en los que las aplicaciones que gestionen ficheros no posean un mecanismo de identificación, este proceso se podrá realizar a través del sistema operativo, solicitando estas claves cada vez que se inicia el ordenador.

#### ***REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN***

<b>REQUISITO</b>	<b>FICHEROS A LOS QUE SE APLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado	TODOS	Cuadro resumen del personal con acceso a datos
Establecer procedimientos de identificación y autenticación	TODOS	A través de contraseñas y códigos de usuarios. El procedimiento tiene que garantizar la confidencialidad de las claves y su integridad
Cambio de contraseñas	TODOS	Establecer un período de renovación. En el caso de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, las contraseñas se cambian cada 12 meses.

### **3. Gestión de incidencias**

Podemos considerar como incidencias cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal, incluyendo entre éstas el incumplimiento de la normativa y del presente Documento de Seguridad.

Las incidencias deberán ser notificadas por quien las detecta al Responsable de Seguridad a través de modelos normalizados que se detallan a continuación.

Así mismo de deberá conservar un registro (manual o informático) con todas las incidencias detectadas.

#### **MODELO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS**

<b>INCIDENCIA N°:</b> <i>(a completar por el Responsable de Seguridad)</i>	
<i>Fecha de comunicación:</i>	
<i>Nombre de quien realiza la comunicación:</i>	
<i>Descripción detallada de la incidencia:</i>	
<i>Responsable de gestión de la incidencia:</i> <i>(a completar por el Responsable de Seguridad)</i>	

**REGISTRO DE INCIDENCIAS**

<b>FICHEROS</b>	<b>FECHA INCIDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PERSONA QUE NOTIFICA</b>	<b>EFECTOS DERIVADOS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS (CIERRE DE INCIDENCIA)</b>

#### **4. Copias de respaldo y recuperación de datos**

La normativa vigente obliga a realizar copias de respaldo de los ficheros automatizados. En cualquier caso, los procedimientos establecidos tienen que asegurar la reconstrucción de datos.

En caso de tratamientos mixtos, si existe documentación que permita la reconstrucción se grabará manualmente. Cuando se produzca este tipo de supuestos se dejará constancia en el registro de incidencias.

Igualmente se anotarán en el registro de incidencias las pruebas realizadas con datos reales en los casos de implantación o modificación de sistemas de información y siempre previa realización de una copia de seguridad. Este tipo de pruebas tienen que cumplir un nivel de seguridad básico. En caso de no poder asegurar dichas medidas no se podrán hacer pruebas con datos reales.

Es necesario realizar copias de respaldo al menos semanalmente. Si durante este período no se hubieran producido variaciones en los ficheros no sería necesario realizarlas. En cualquier caso, AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, dentro de su procedimiento de seguridad ha determinado que las copias de respaldo se realicen en CINTAS, dos veces por semana.

Además, AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, verifica cada 6 meses el correcto funcionamiento de los procesos de realización de copias de seguridad.

#### **5. Condiciones de trabajo fuera de locales.**

Cuando sea necesario realizar tratamiento de datos con dispositivos portátiles o fuera de los locales donde se encuentra la ubicación principal de los ficheros se solicitará autorización de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA como responsable de fichero. Este proceso interno de solicitud de permisos puede ser delegado en el Responsable de Seguridad. La razón lógica de este proceso de autorización reside en garantizar el mismo nivel de seguridad que se aplica al fichero dentro de las instalaciones de la empresa.

Antes de prestar la autorización, el Responsable de Seguridad se encargará de comprobar que el usuario está autorizado a acceder a dichos ficheros así como el perfil de acceso que se le ha asignado. Deberá además mantener un registro de autorizaciones.

<b>NOMBRE USUARIO O PERFIL</b>	<b>DESCRIPCIÓN USO EXTERNO</b>	<b>PERIODO VALIDEZ AUTORIZACIÓN</b>

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE USO DE FICHEROS FUERA DE LA SEDE  
DE AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA**

**NOMBRE USUARIO:**

**DEPARTAMENTO USUARIO:**

**FICHEROS A LOS QUE SOLICITA ACCEDER**

FICHERO 1: ..... NIVEL DE PROTECCIÓN: BÁSICO  
MOTIVO DE USO FUERA DE LA SEDE: .....  
SISTEMA DE INFORMACIÓN EXTERNO QUE VA A GESTIONAR EL FICHERO:  
.....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 2: ..... NIVEL DE PROTECCIÓN: BÁSICO  
MOTIVO DE USO FUERA DE LA SEDE: .....  
SISTEMA DE INFORMACIÓN EXTERNO QUE VA A GESTIONAR EL FICHERO:  
.....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 3: ..... NIVEL DE PROTECCIÓN: BÁSICO  
MOTIVO DE USO FUERA DE LA SEDE: .....  
SISTEMA DE INFORMACIÓN EXTERNO QUE VA A GESTIONAR EL FICHERO:  
.....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 4: ..... NIVEL DE PROTECCIÓN: BÁSICO  
MOTIVO DE USO FUERA DE LA SEDE: .....  
SISTEMA DE INFORMACIÓN EXTERNO QUE VA A GESTIONAR EL FICHERO:  
.....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

FICHERO 5: ..... NIVEL DE PROTECCIÓN: BÁSICO  
MOTIVO DE USO FUERA DE LA SEDE: .....  
SISTEMA DE INFORMACIÓN EXTERNO QUE VA A GESTIONAR EL FICHERO:  
.....  
AUTORIZADO POR: ..... FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

## **6. Soportes y documentos. Transporte, destrucción y reutilización.**

Se entiende por **soporte** cualquier objeto físico que contenga datos o documentos y por **documento** cualquier clase de información que pueda ser tratada en un sistema de información.

Los soportes y documentos incluidos en los sistemas de información que maneja AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA tienen que estar catalogados para localizar en todo momento la información que contienen. Es conveniente establecer un proceso de inventariado de dichos soportes que deberán permanecer accesibles solo al personal autorizado.

### **INVENTARIO DE SOPORTES Y DOCUMENTOS**

<b>DESCRIPCIÓN SOPORTE O DOCUMENTO:</b>				
<b>ALTAS</b>		<b>BAJAS</b>		
<b>Fecha alta</b>	<b>Motivo creación<sup>(1)</sup></b>	<b>Fecha baja</b>	<b>Motivo baja</b>	<b>Proceso desecho <sup>(2)</sup></b>

(1) copia de seguridad, uso fuera de locales originales ...

(2) reutilización, destrucción ...

La salida de soportes y documentos (incluido e-mails) se autoriza por el responsable de ficheros a través del Responsable de Seguridad y queda reflejado el cuadro resumen de personal con acceso a datos del presente Documento de Seguridad.

Actualmente AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA no maneja soportes con datos de carácter personal que se puedan considerar sensibles. En caso de crear este tipo de soportes, se etiquetarán asignándoles un número de referencia que permita saber su contenido solo al personal autorizado.

### ***7. Telecomunicaciones, redes y conexiones con otros sistemas.***

Como regla general, el acceso de aplicaciones o ficheros que contienen datos de carácter personal a través de redes o sistemas de telecomunicaciones debe siempre garantizar el mismo nivel de seguridad que se aplica a dichos datos de modo local.

La circulación de datos por redes es tan usual que casi está sustituyendo al uso de soportes físicos, por lo tanto es necesario prestarles un tratamiento especial ya que por sus características estos sistemas son más vulnerables que los soportes físicos tradicionales. Habrá que prestar especial atención a la transferencia de datos a través de correo electrónico verificando en todo momento la seguridad en el envío siendo conveniente conservar copia del mensaje. Si la transmisión se realiza mediante sistemas de transferencia de datos por red habrá que determinar los usuarios autorizados para realizar estas operaciones asignándoles esta competencia en su perfil de usuario.

Para garantizar aún más la seguridad en el envío de datos se recomienda la encriptación de datos para que solo puedan ser leídos e interpretados por el destinatario.

A continuación se describe la estructura actual de comunicación de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.



<b>Nombre del Fichero</b>	<b>Sistema Operativo</b>	<b>Características generales <sup>(1)</sup></b>	<b>Tipo de red local <sup>(2)</sup></b>	<b>Recursos y archivos compartidos <sup>(3)</sup></b>
REGISTRO LICITADORES	Windows XP, Office, Contaplus	Multiusuario	LAN	Accesos limitados por puesto de trabajo
EMPLEADOS	Windows XP, Office, Aplicaciones propias	Multiusuario	LAN	Accesos limitados por puesto de trabajo
EXPROPIACIONES	Windows XP, Office, Aplicaciones propias	Multiusuario	LAN	Accesos limitados por puesto de trabajo

*(1) Monopuesto, multiusuario, compartición de ficheros u otros recursos...*

*(2) Ethernet, otras. Indicar también el ámbito y la extensión de la red.*

*(3) Si se comparten recursos o archivos indicar el tipo de sistema de red que se utiliza así como sus límites y alcance.*

### **8. *Ficheros temporales y copias de trabajo.***

Tienen la condición de ficheros temporales o copias de documentos aquellos que se crean exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares.

En estos casos también será necesario que se adopten las medidas de seguridad correspondientes al nivel de los datos que contienen dichos ficheros temporales. Así mismo, una vez que dichos ficheros ya no se vayan a utilizar se deberán borrar o destruir.

### **9. *Controles periódicos.***

Los sistemas de información, locales y demás elementos implicados en procesos de gestión de datos de carácter personal deberán someterse a controles periódicos de verificación con el fin de detectar y subsanar anomalías. El responsable de realización de estos controles es siempre AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA que podrá delegar esta obligación en la figura del Responsable de Seguridad. En concreto, los controles tendrán que analizar los siguientes aspectos:

- gestión de usuarios. Actualización de altas y bajas
- copias de respaldo y recuperación de datos
- modificaciones en el sistema de gestión (software, hardware ...)
- efectividad de las medidas de seguridad en entradas y salidas de datos
- estudio de las incidencias detectadas y proposición de medidas correctoras.

### **10. *Modificaciones y actualizaciones del Documento de Seguridad***

El presente Documento de Seguridad debe mantenerse en todo momento actualizado para incluir los cambios relevantes que se produzcan en el sistema de información que gestiona los ficheros titularidad de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. La revisión y modificación de este documento debe ser supervisada por el Responsable de Seguridad que irá incorporando los cambios que se le comuniquen a través del sistema de notificación de incidencias.

Así mismo constituirá motivo de modificación del presente documento la adaptación de éste a las disposiciones vigentes en cada momento relativas a la seguridad de los datos de carácter personal.

Es conveniente mantener un registro de las actualizaciones y modificaciones realizadas al documento original.

#### **REVISIONES Y MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

<b>FECHA REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES</b>	<b>USUARIO QUE NOTIFICA MODIFICACIONES</b>	<b>CONFORME RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>

## **PARTE IV: FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS**

### **1. Introducción**

Se considera fichero no automatizado aquel conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada que se encuentre estructurado con criterios específicos y a los que se pueda acceder sin esfuerzo desproporcionado. Ejemplos de este tipo de sistema de información son las fichas para gestionar inscripciones o carnets, archivos de curriculum vitae en carpetas, etc...

La documentación no mecanizada requiere igualmente la aplicación de normas y procedimientos de seguridad. Incluso se hace necesario establecer pautas y criterios claros y estrictos ya que el manejo de este tipo de ficheros hoy en día sigue siendo muy común dentro de las organizaciones.

El personal que maneje habitualmente estos ficheros y aquellos que puedan acceder de manera esporádica a archivos y soportes debe cumplir con las normas de seguridad que más adelante se describen. Es necesario aclarar que, además de estas normas, AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA aplica a los ficheros no mecanizados y los parcialmente mecanizados las medidas de seguridad descritas en la Parte III del presente Documento de Seguridad.

Actualmente el sistema de información de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA está estructurado de la siguiente manera:

<b>NOMBRE FICHERO</b>	<b>UNIDADES CON ACCESO</b>	<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
REGISTRO LICITADORES	Administración, Técnico	MIXTO
EMPLEADOS	Financiero, Administración, Técnico	MIXTO
EXPROPIACIONES	Financiero, Administración, Técnico, Informática	MIXTO

Las normas específicas que ahora se detallan se aplican en aquéllas fases del tratamiento donde se manejan exclusivamente sistemas no mecanizados.

### **2. Criterios de archivo**

El Real Decreto 1720/2007 establece que es necesario implantar criterios y procedimientos de archivo para garantizar la conservación, localización, consulta así como permitir de forma sencilla el ejercicio de derechos por parte de los afectados.

Antes de determinar el procedimiento de archivo que se lleva a cabo dentro de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA es necesario aclarar los siguientes conceptos:

- *Archivo de oficina:* es el que se genera como consecuencia del trabajo habitual de cada unidad o departamento de la empresa. Ejemplo: el departamento de Recursos Humanos dispondrá de un archivo de oficina compuesto por copias de nóminas, contratos, partes de altas y bajas de empleados, curriculum vitae, etc...
- *Serie documental:* conjunto de documentos generados por un departamento o unidad gracias al desarrollo de una competencia específica. Ejemplo: el

departamento de Recursos Humanos generará una serie documental con las nóminas de trabajadores del año en curso.

- *Cuadro de clasificación de fondos*: conjunto de series documentales producidas por cada departamento o unidad.

En AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA el *archivo de oficina* de cada departamento se genera con criterios de separación y diferenciación según la utilidad de cada documento de manera que no se mezclan expedientes generados para distintas funciones. De hecho, los expedientes se conservan físicamente diferenciados y separados.

El responsable de cada departamento o unidad administrativa elabora un *cuadro de clasificación de fondos* donde se incluyen todas las *series documentales* que se generan en dicho departamento. Este cuadro es la base para transferir el archivo de oficina al general de la empresa. Las series documentales incluidas en este cuadro se ordenan siguiendo un criterio que permita recuperar de forma sencilla la información contenida. A modo de ejemplo, las nóminas de empleados se ordenarán cronológicamente y los curriculum vitae alfabéticamente o por puesto a desempeñar.

El cuadro de clasificación de fondos va acompañado de una *base de datos* que permitirá la recuperación de la información. Los campos mínimos que contiene cada base de datos son:

- Departamento o unidad administrativa
- Tipo de documento
- Número de expediente si existe
- Fecha
- Emplazamiento en el archivo
- Contenido
- Cualquier otra información necesaria.

### **3. Dispositivos de almacenamiento**

El art. 107 del Real Decreto 1720/2007 establece la necesidad de disponer de mecanismos que obstaculicen la apertura de los dispositivos donde se almacenen documentos con datos de carácter personal.

Cada unidad y departamento de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA dispone de archivadores, armarios y cajoneras con llave. Como regla general, los dispositivos de almacenamiento permanecerán bajo llave, siendo responsable de su custodia el trabajador que genera y archiva dicha documentación. En los casos en que deban acceder a una misma documentación varias personas del mismo departamento se solicitará la llave al responsable y se devolverá lo antes posible.

#### ***4. Custodia de soportes***

Cuando la documentación se encuentre fuera de los dispositivos de almacenamiento, el responsable de su custodia se encargará de impedir accesos por personas no autorizadas.

Además, no está permitido extraer documentos aislados de una serie documental para general otras series o expedientes. En caso de ser necesario, se fotocopiará dicha documentación y se destruirá una vez haya cumplido sus fines.

Cada departamento o unidad es responsable de la documentación que genera hasta su transferencia al archivo general. Por tanto es necesario evitar acumulaciones de documentos incluyéndolos en sus correspondientes expedientes o serie documental en cuanto sea posible para de este modo evitar pérdidas o accesos no autorizados.

## ***PARTE V: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL***

Además de los requisitos meramente organizativos y de gestión de sistemas de información, AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA debe cumplir con una serie de requisitos legales y formales encaminados a garantizar la seguridad de los datos y el ejercicio de los derechos que amparan a todos los titulares de los datos personales que se manejan dentro del entorno de la actividad empresarial.

### ***1. Confidencialidad***

#### ***1.1. Confidencialidad con personal que presta servicios a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA***

El art. 10 de la LOPD establece que “quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos. Estas obligaciones subsisten aún después de finalizar las relaciones con el titular del fichero” Así mismo la revelación de secretos profesionales o vulneración de la intimidad de las personas está expresamente contemplado en el actual Código Penal en sus arts. 197 y 199.

El siguiente documento debe ser firmado por todo el personal que preste servicios en la empresa. Se incluye además el cumplimiento del deber de información, medio mediante el cual AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA informa al personal sobre los aspectos requeridos en el art. 5 LOPD, es decir, el tratamiento de sus datos a fines de gestión administrativa para la realización y gestión de nóminas, seguros sociales, vacaciones, permisos, control de presencia, etc...

## **NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Datos del Empleado	Nombre	
	Puesto	
	NIF	

Con la firma del presente documento, el trabajador confirma que ha sido informado de acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la LOPD de que:

1. Sus datos de carácter personal se incluyen en el fichero de EMPLEADOS del que es titular AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. El trabajador puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación contemplados en la normativa vigente dirigiéndose por escrito a la empresa.
2. Una negativa del trabajador al tratamiento de sus datos por parte de la empresa impediría el correcto desarrollo de la relación laboral.
3. Algunos datos del trabajador se comunicarán, dentro del marco legal, a la Hacienda Pública, Seguridad Social e INEM.

## **CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS**

Según lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal y el resto de la normativa vigente, se declara que:

El abajo firmante en el marco de la relación laboral que le une con AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA se compromete a:

1. Mantener secreto sobre la información que maneja por el desarrollo de sus funciones y tareas en el entorno de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA. Se hace especial énfasis en guardar el secreto sobre datos de carácter personal que trate o a los que acceda durante el desempeño de dichas funciones. Esta obligación no tiene efectos cuando la comunicación se requiere por la administración pública, órganos de justicia, etc...
2. Usar la información obtenida para el cumplimiento de la finalidad definida y según las formas establecidas mediante la política sobre protección de datos de la empresa.
3. No hacer uso de cualquier otra información que hubiese podido obtener a través de su condición de empleado de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones contractuales.
4. Todos los compromisos anteriormente mencionados se mantendrán en vigor incluso una vez considerada como finalizada la relación laboral entre las partes.
5. El abajo firmante se hace responsable sobre cualquier daño frente a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA o a terceros que se podrían derivar de la violación de cualquiera de los deberes anteriormente mencionados.

En ....., a .....

**CONFORME EMPLEADO:**

## **1.2. Confidencialidad en contratos con proveedores.**

### **1.2.1. Prestaciones de servicio sin acceso a datos de carácter personal.**

El artículo 83 del Real Decreto 1720/2009 determina que será responsabilidad de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA adoptar las medidas necesarias para limitar el acceso no autorizado a datos personales. En caso de posibilidad de acceso por personal ajeno, el contrato de prestación de servicios debe contemplar la prohibición de acceso a datos y obligación de deber de secreto.

El siguiente documento se hará firmar a todos aquellos proveedores que presten servicio en las instalaciones de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA y que no deban acceder a datos personales para prestar el servicio contratado.

<b>ACTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES</b>		
Datos del proveedor	Razón social	
	Dirección	
	CIF	
<i>La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007 que la desarrolla, establecen unas especificaciones y requisitos legales que consideramos necesario poner en su conocimiento. Rogamos suscriban las siguientes especificaciones devolviéndonos la presente comunicación firmada en señal de aceptación.</i>		
Con la firma de la presente comunicación, ..... se compromete a:		
1. No acceder ni hacer uso de cualquier dato de carácter personal de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.		
2. En caso de acceso a datos de carácter personal de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA de manera accidental o accesorio a la prestación de servicios, ..... se compromete a mantener secreto sobre dicha información.		
Ambos compromisos se harán llegar a todo el personal de ..... que participe de manera directa o indirecta en la prestación de servicios contratada con AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.		
En ..... a .....		
<b>FIRMA PROVEEDOR:</b>		



**1.2.2. Prestaciones de servicio con acceso a datos de carácter personal. Encargados de tratamiento.**

Figura ampliamente regulada tanto en la LOPD como en el Reglamento 1720/2007 de desarrollo. El siguiente documento deberá ser firmado por todos aquellos prestadores de servicios que, como consecuencia del servicio contratado, deban acceder, manejar, transformar y en general tratar datos de carácter personal almacenados en ficheros titularidad de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA.

**Prestación de servicios en los locales de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA**

**CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En ..... a .....

**REUNIDOS**

De una parte, D. .... , mayor de edad, vecino a efectos de este documento de C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo provisto de N.I.F. ....

Y de otra, DON ..... mayor de edad, y vecino a efectos de este documento de ..... con N.I.F número .....

**INTERVIENEN**

Don ..... en nombre y representación en su calidad de representante legal de “AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA”, domiciliada en C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo, CIF nº S4500084A En adelante EL CLIENTE.

Y Don ..... en nombre y representación de la compañía mercantil denominada ..... domiciliada en ..... con CIF número ..... en adelante EL PRESTADOR DE SERVICIOS.

Y reconociéndose recíprocamente, según concurren, la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse, libremente

**EXPONEN**

I.- Que EL PRESTADOR DE SERVICIOS es una entidad dedicada a prestar servicios de .....

II.- Que ambas partes tienen suscrito un contrato de prestación de servicios de ..... (en adelante Contrato Principal) que implica el acceso por parte del PRESTADOR DE SERVICIOS a datos de carácter personal de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

III.- Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), acuerdan otorgar el presente CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, que como ANEXO al Contrato Principal se une al mismo, lo que llevan a efecto en base de las siguientes

## ESTIPULACIONES:

El objeto de este contrato es establecer las condiciones en las que EL PRESTADOR DE SERVICIOS va a tratar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, como consecuencia de los servicios de ..... objeto del Contrato Principal, y cuya titularidad ostenta EL CLIENTE De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2. de la LOPD.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, el acceso del PRESTADOR DE SERVICIOS a los datos facilitados por AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, no será considerado cesión de datos, ocupando el PRESTADOR DE SERVICIOS la posición de encargado de tratamiento.

El presente contrato entrará en vigor desde la fecha de su firma y durará hasta que se produzca la terminación, por cualquier causa, del Contrato Principal.

EL CLIENTE mantendrá en todo momento la titularidad sobre los datos, con las modificaciones que sufran como consecuencia de su tratamiento. Así, en todo momento EL CLIENTE conservará el derecho exclusivo de propiedad y uso de los datos y todos sus procesos de actualización.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS, en relación con los datos de carácter personal a los que tenga acceso en los locales del CLIENTE y como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del Contrato Principal, se obliga a:

Tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones dictadas por AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA y a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al que figura en el Contrato Principal.

No comunicar datos de carácter personal, ni siquiera para su conservación, a otras personas distintas de las que son parte en el presente Contrato, salvo que sea requerido a ello por una autoridad competente o por el propio titular en el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de acuerdo con la normativa en vigor.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS no podrá subcontratar con un tercero la realización de parte del tratamiento encomendado por EL CLIENTE sin autorización previa por su parte.

Adoptar las medidas de seguridad que correspondan en función del nivel de seguridad aplicable a la naturaleza de la información objeto de tratamiento, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Cumplir con cualesquiera otras obligaciones que, en su calidad de encargado de tratamiento, pudiera corresponderle de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS queda obligado a mantener el más absoluto secreto sobre los datos que conozca como consecuencia de la prestación del servicio y se compromete a hacer cumplir el mismo deber de secreto a aquellos de sus empleados que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal, que se realice como consecuencia de la prestación del servicio. Para ello, EL CLIENTE pondrá a disposición de dichos trabajadores externos copia del “Manual de Formación LOPD para Trabajadores”

Esta obligación subsistirá para EL PRESTADOR DE SERVICIOS, aún después de finalizar su relación con AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

A la terminación del presente contrato, cualquiera que sea la causa, EL PRESTADOR

DE SERVICIOS deberá:

Proceder a la destrucción o devolución a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA de toda la información de carácter personal que haya sido objeto de tratamiento como consecuencia de la prestación del servicio así como cualquier tipo de soporte o documento que contenga información de carácter personal. No procederá la destrucción de datos en caso de previsión legal que exija su conservación. En este último caso, EL PRESTADOR DE SERVICIOS devolverá al CLIENTE dicha información para que proceda a su conservación.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS conservará, debidamente bloqueados, los datos facilitados por el CLIENTE así como los generados durante la prestación de servicios siempre y cuando puedan derivarse responsabilidades de la relación entre ambas partes.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS será responsable de todos los daños y perjuicios que se ocasionen a derivados del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones asumidas en el presente contrato, incluyendo los derivados de cualesquiera sanciones que a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA se le impongan por tal circunstancia.

En el caso de que EL PRESTADOR DE SERVICIOS incumpla el presente Contrato en alguno de sus términos y/o la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, responderá ante la Agencia de Protección de Datos de las infracciones que se puedan haber cometido.

A efectos de notificaciones y requerimientos las partes señalan como domicilio los que figuran en el encabezamiento de este documento.

Ambas partes convienen que este contrato se registrará por lo dispuesto en el mismo, y en cuanto a lo no previsto en él, por lo establecido en la legislación mercantil y civil.

Para cualquier cuestión litigiosa que pudiera suscitarse como consecuencia de la interpretación o incumplimiento de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de .....

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento, por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha del encabezamiento.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

EL CLIENTE

**Prestación de servicios con acceso remoto**

**CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En ..... a .....

**REUNIDOS**

De una parte, D....., mayor de edad, vecino a efectos de este documento de C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo provisto de N.I.F. ....

Y de otra, DON ..... mayor de edad, y vecino a efectos de este documento de ..... con N.I.F número .....

**INTERVIENEN**

Don .....en nombre y representación en su calidad de representante legal de “AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA”, domiciliada en C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo, CIF nº S4500084A En adelante EL CLIENTE.

Y Don ..... en nombre y representación de la compañía mercantil denominada ..... domiciliada en ..... con CIF número ..... en adelante EL PRESTADOR DE SERVICIOS.

Y reconociéndose recíprocamente, según concurren, la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse, libremente

**EXPONEN**

I.- Que EL PRESTADOR DE SERVICIOS es una entidad dedicada a prestar servicios de .....

II.- Que ambas partes tienen suscrito un contrato de prestación de servicios de ..... (en adelante Contrato Principal) que implica el acceso por parte del PRESTADOR DE SERVICIOS a datos de carácter personal de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

III.- Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), acuerdan otorgar el presente CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, que como ANEXO al Contrato Principal se une al mismo, lo que llevan a efecto en base de las siguientes

**ESTIPULACIONES:**

El objeto de este contrato es establecer las condiciones en las que EL PRESTADOR DE SERVICIOS va a tratar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, como consecuencia de los servicios de ..... objeto del Contrato Principal, y cuya titularidad ostenta EL CLIENTE De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2. de la LOPD.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, el acceso del PRESTADOR DE SERVICIOS a los datos facilitados por AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, no será considerado cesión de datos, ocupando el PRESTADOR DE SERVICIOS la

posición de encargado de tratamiento.

El presente contrato entrará en vigor desde la fecha de su firma y durará hasta que se produzca la terminación, por cualquier causa, del Contrato Principal.

EL CLIENTE mantendrá en todo momento la titularidad sobre los datos, con las modificaciones que sufran como consecuencia de su tratamiento. Así, en todo momento EL CLIENTE conservará el derecho exclusivo de propiedad y uso de los datos y todos sus procesos de actualización.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS, en relación con los datos de carácter personal del CLIENTE, a los que tenga acceso en modo remoto y como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del Contrato Principal, se obliga a:

Tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones dictadas por AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al que figura en el Contrato Principal y no incorporarlos a soportes o sistemas distintos de los del CLIENTE.

No comunicar datos de carácter personal, ni siquiera para su conservación, a otras personas distintas de las que son parte en el presente Contrato, salvo que sea requerido a ello por una autoridad competente o por el propio titular en el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de acuerdo con la normativa en vigor.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS no podrá subcontratar con un tercero la realización de parte del tratamiento encomendado por EL CLIENTE sin autorización previa por su parte.

Respetar las medidas de seguridad que correspondan en función del nivel de seguridad aplicable a la naturaleza de la información objeto de tratamiento y que figuran en el Documento de Seguridad del CLIENTE, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Cumplir con cualesquiera otras obligaciones que, en su calidad de encargado de tratamiento, pudiera corresponderle de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS queda obligado a mantener el más absoluto secreto sobre los datos que conozca como consecuencia de la prestación del servicio y se compromete a hacer cumplir el mismo deber de secreto a aquellos de sus empleados que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal, que se realice como consecuencia de la prestación del servicio. Para ello, EL CLIENTE pondrá a disposición de dichos trabajadores externos copia del “Manual de Formación LOPD para Trabajadores”

Esta obligación subsistirá para EL PRESTADOR DE SERVICIOS, aún después de finalizar su relación con AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

A la terminación del presente contrato, cualquiera que sea la causa, EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá:

Proceder a la destrucción o devolución a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA de toda la información de carácter personal que haya sido objeto de tratamiento como consecuencia de la prestación del servicio así como cualquier tipo de soporte o documento que contenga información de carácter personal. No procederá la destrucción de datos en caso de previsión legal que exija su conservación. En este último caso, EL PRESTADOR DE SERVICIOS devolverá al CLIENTE dicha información para que proceda a su conservación.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS conservará, debidamente bloqueados, los datos facilitados por el CLIENTE así como los generados durante la prestación de servicios siempre y cuando puedan derivarse responsabilidades de la relación entre ambas partes.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS será responsable de todos los daños y perjuicios que se ocasionen a derivados del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones asumidas en el presente contrato, incluyendo los derivados de cualesquiera sanciones que a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA se le impongan por tal circunstancia.

En el caso de que EL PRESTADOR DE SERVICIOS incumpla el presente Contrato en alguno de sus términos y/o la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, responderá ante la Agencia de Protección de Datos de las infracciones que se puedan haber cometido.

A efectos de notificaciones y requerimientos las partes señalan como domicilio los que figuran en el encabezamiento de este documento.

Ambas partes convienen que este contrato se registrará por lo dispuesto en el mismo, y en cuanto a lo no previsto en él, por lo establecido en la legislación mercantil y civil.

Para cualquier cuestión litigiosa que pudiera suscitarse como consecuencia de la interpretación o incumplimiento de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de .....

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento, por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha del encabezamiento.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

EL CLIENTE

**Prestación de servicios en los locales del encargado de tratamiento**

**CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En ..... a .....

**REUNIDOS**

De una parte, D..... , mayor de edad, vecino a efectos de este documento de C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo provisto de N.I.F. ....

Y de otra, DON ..... mayor de edad, y vecino a efectos de este documento de ..... con N.I.F número .....

**INTERVIENEN**

Don ..... en nombre y representación en su calidad de representante legal de “AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA”, domiciliada en C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo, CIF nº S4500084A En adelante EL CLIENTE.

Y Don ..... en nombre y representación de la compañía mercantil denominada ..... domiciliada en ..... con CIF número ..... en adelante EL PRESTADOR DE SERVICIOS.

Y reconociéndose recíprocamente, según concurren, la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse, libremente

**EXPONEN**

I.- Que EL PRESTADOR DE SERVICIOS es una entidad dedicada a prestar servicios de .....

II.- Que ambas partes tienen suscrito un contrato de prestación de servicios de ..... (en adelante Contrato Principal) que implica el acceso por parte del PRESTADOR DE SERVICIOS a datos de carácter personal de los que es responsable AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

III.- Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), acuerdan otorgar el presente CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, que como ANEXO al Contrato Principal se une al mismo, lo que llevan a efecto en base de las siguientes

**ESTIPULACIONES:**

El objeto de este contrato es establecer las condiciones en las que EL PRESTADOR DE SERVICIOS va a tratar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, como consecuencia de los servicios de ..... objeto del Contrato Principal, y cuya titularidad ostenta EL CLIENTE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2. de la LOPD.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, el acceso del PRESTADOR DE SERVICIOS a los datos facilitados por AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, no será considerado cesión de datos, ocupando el PRESTADOR DE SERVICIOS la posición de encargado de tratamiento.

El presente contrato entrará en vigor desde la fecha de su firma y durará hasta que se produzca la terminación, por cualquier causa, del Contrato Principal.

EL CLIENTE mantendrá en todo momento la titularidad sobre los datos, con las modificaciones que sufran como consecuencia de su tratamiento. Así, en todo momento EL CLIENTE conservará el derecho exclusivo de propiedad y uso de los datos y todos sus procesos de actualización.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS, en relación con los datos de carácter personal de EL CLIENTE que trate en sus propios locales y como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del Contrato Principal, se obliga a:

Elaborar un documento de seguridad en los términos establecidos en el art. 88 del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD o completar el que ya tuviere, identificando al Responsable del Fichero (AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA) y el fichero o tratamiento gestionado así como las medidas de seguridad a implantar en dicho fichero o tratamiento.

No comunicar datos de carácter personal, ni siquiera para su conservación, a otras personas distintas de las que son parte en el presente Contrato, salvo que sea requerido a ello por una autoridad competente o por el propio titular en el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de acuerdo con la normativa en vigor.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS no podrá subcontratar con un tercero la realización de parte del tratamiento encomendado por EL CLIENTE sin autorización previa por su parte.

Respetar las medidas de seguridad que correspondan en función del nivel de seguridad aplicable a la naturaleza de la información objeto de tratamiento y que figuran en el Documento de Seguridad del CLIENTE, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Cumplir con cualesquiera otras obligaciones que, en su calidad de encargado de tratamiento, pudiera corresponderle de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS queda obligado a mantener el más absoluto secreto sobre los datos que conozca como consecuencia de la prestación del servicio y se compromete a hacer cumplir el mismo deber de secreto a aquellos de sus empleados que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal, que se realice como consecuencia de la prestación del servicio. Para ello, EL CLIENTE pondrá a disposición de dichos trabajadores externos copia del “Manual de Formación LOPD para Trabajadores”

Esta obligación subsistirá para EL PRESTADOR DE SERVICIOS, aún después de finalizar su relación con AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA

A la terminación del presente contrato, cualquiera que sea la causa, EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá:

Proceder a la destrucción o devolución a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA de toda la información de carácter personal que haya sido objeto de tratamiento como consecuencia de la prestación del servicio así como cualquier tipo de soporte o



documento que contenga información de carácter personal. No procederá la destrucción de datos en caso de previsión legal que exija su conservación. En este último caso, EL PRESTADOR DE SERVICIOS devolverá al CLIENTE dicha información para que proceda a su conservación.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS conservará, debidamente bloqueados, los datos facilitados por el CLIENTE así como los generados durante la prestación de servicios siempre y cuando puedan derivarse responsabilidades de la relación entre ambas partes.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS será responsable de todos los daños y perjuicios que se ocasionen a derivados del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones asumidas en el presente contrato, incluyendo los derivados de cualesquiera sanciones que a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA se le impongan por tal circunstancia.

En el caso de que EL PRESTADOR DE SERVICIOS incumpla el presente Contrato en alguno de sus términos y/o la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, responderá ante la Agencia de Protección de Datos de las infracciones que se puedan haber cometido.

A efectos de notificaciones y requerimientos las partes señalan como domicilio los que figuran en el encabezamiento de este documento.

Ambas partes convienen que este contrato se registrará por lo dispuesto en el mismo, y en cuanto a lo no previsto en él, por lo establecido en la legislación mercantil y civil.

Para cualquier cuestión litigiosa que pudiera suscitarse como consecuencia de la interpretación o incumplimiento de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de .....

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento, por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha del encabezamiento.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

EL CLIENTE

### ***1.3. Confidencialidad en envío de correos electrónicos***

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más usadas entre empresas y particulares. Con gran frecuencia la información que se envía a través de este sistema contiene datos de carácter personal u otra serie de datos que es necesario proteger por ser información privilegiada o confidencial. El problema surge cuando por error recibe esta información una persona distinta del destinatario, esta persona puede hacer uso indebido de dicha información. Lógicamente este uso indebido puede traer consecuencias legales por lo que será oportuno informar a los posibles destinatarios de dichas consecuencias.

#### **Aviso de privacidad para correo electrónico**

*(debe ser incluido en todos los envíos de e-mail realizados por la empresa)*

#### **ADVERTENCIA**

Este mensaje y sus archivos adjuntos pueden contener información confidencial y están dirigidos exclusivamente a su destinatario. Le informamos que la legislación vigente prohíbe el uso, divulgación o copia del contenido del presente mensaje por persona distinta del destinatario sin autorización previa.

Si Ud. no es el destinatario de este mensaje y lo ha recibido por error le agradeceríamos que nos lo comunicara y que procediera a destruirlo.

This message can contain confidential information and is directed exclusively to its addressee. We inform you that the legislation prohibits to use, spreading or copy the content of the present message by person different from the addressee without previous authorization. If you are not the addressee of this message or you have received it by error we would be thankful if you notify us and delete it.

## ***2. Consentimiento del afectado y cumplimiento del deber de información.***

El artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos establece que todos los afectados (personas físicas de las que se recogen y tratan datos) tienen que ser informados de que sus datos se incluyen en un fichero, el objeto de tratamiento de sus datos y los derechos que les asisten. Además, el capítulo II del Reglamento 1720/2007 detalla particularidades sobre el consentimiento al tratamiento y el consiguiente deber de información por parte del responsable de tratamiento.

Los principios generales que regulan el consentimiento del afectado son:

- Como regla general, es necesario recoger el consentimiento del afectado para el tratamiento de sus datos salvo en los casos en los que no sea exigible porque exista una ley que así lo disponga.
- El responsable del tratamiento, en este caso AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, será el encargado de probar la existencia del consentimiento. Para ello lo más sencillo será conservar copia debidamente firmada del documento mediante el cual se recaba el consentimiento.
- Será necesario informar al interesado y concederle un plazo de 30 días para negarse al tratamiento.
- Si se presta al afectado un servicio que genere información o facturación periódica la comunicación se puede realizar de forma conjunta.
- En caso de relaciones contractuales si se solicita el consentimiento al tratamiento para fines que no guarden relación directa con su mantenimiento, desarrollo o control será necesario permitir manifestar expresamente la negativa mediante, por ejemplo, la marcación de una casilla.

## ***2.1. Consentimiento y deber de información en licitaciones y expropiaciones***

### ***Coletilla para pliegos de LICITACIÓN***

Protección de datos de carácter personal.-

Los datos personales que se nos faciliten durante el proceso de estudio de adjudicación se incorporarán a un fichero “Registro de Licitadores” creado bajo la responsabilidad de Aguas de Castilla La Mancha con la finalidad de estudio de la información aportada y, en caso de ser aprobada, iniciar los trámites administrativos de adjudicación. Una vez finalizado el proceso de estudio la documentación administrativa será devuelta a los solicitantes y Aguas de Castilla La Mancha no mantendrá en sus archivos copias de dicha documentación. Los datos de terceros que se aporten por los solicitantes también se incluirán en el fichero antes mencionado siendo responsabilidad de quien comunica el dato informar al titular de datos de dicha comunicación. Todos los datos solicitados por Aguas de Castilla La Mancha son necesarios para llevar a cabo el proceso de estudio del proyecto; aún así los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la normativa vigente sobre protección de datos (LOPD y legislación de desarrollo) mediante comunicación escrita a Aguas de Castilla La Mancha, C/ Berna nº 2 – plta. 2 ofic. 2, 45003 Toledo.

### ***Coletilla para contratos de ADJUDICACIÓN***

Protección de datos de carácter personal.-

Los datos personales incluidos en el presente contrato así como aquéllos que se puedan recopilar y/o acceder de manera accesoria y temporal durante la ejecución del contrato se incorporarán a un fichero “Registro Licitadores” creado bajo la responsabilidad de Aguas de Castilla La Mancha. Dada la naturaleza del proyecto adjudicado se podrán producir cesiones de datos a administraciones públicas con competencia en la materia. Los datos de terceros que se aporten por los adjudicatarios durante todo el proceso de ejecución del contrato también se incluirán en el fichero antes mencionado siendo responsabilidad de quien comunica el dato informar al titular de datos de dicha comunicación. Todos los datos solicitados por Aguas de Castilla La Mancha son necesarios para llevar a cabo el proyecto; aún así los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la normativa vigente sobre protección de datos (LOPD y legislación de desarrollo) mediante comunicación escrita a Aguas de Castilla La Mancha, C/ Berna nº 2 – plta. 2 ofic. 2, 45003 Toledo.

### ***Coletilla para procesos de EXPROPIACIÓN***

Sus datos personales provienen de fuentes públicas y se engloban en un fichero “Expropiaciones” creado bajo la responsabilidad de Aguas de Castilla La Mancha con la finalidad de tramitar el expediente de expropiación para lo que será necesario comunicar datos al Ministerio de Justicia, así como a la entidad financiera designada para el pago. El tratamiento de dichos datos es necesario para tramitar el expediente; aún así los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la normativa vigente sobre protección de datos (LOPD y legislación de desarrollo) mediante comunicación escrita a Aguas de Castilla La Mancha, C/ Berna nº 2 – plta. 2 ofic. 2, 45003 Toledo.

## 2.2. Deber de información para remitentes de Curriculum Vitae

### NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Datos del Candidato	Nombre	
	Dirección	
	Teléfono	

La información que nos facilita a través de su curriculum vitae se incorporará a un fichero cuyo responsable es AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA con el fin de estudiar su perfil académico y profesional y poder contar con ud. para cubrir en un futuro vacantes que se ajusten a su perfil. Según el art. 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ud. puede ejercitar los derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente dirigiéndose a AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA, C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo, tel. 925283950, fax 925283959, e-mail: acm@jccm.es

En ..... a .....

CONFORME CANDIDATO:

### 3. Modelos de ejercicio de los derechos de los afectados

La normativa en sus artículos 15, 16 y 17 establece los derechos que cualquier afectado puede ejercitar en relación con los datos que de él se posean en ficheros. En concreto, cualquier afectado tiene la posibilidad de ejercitar:

- el derecho de acceso: solicitar y obtener información sobre los datos que están sometidos a tratamiento
- el derecho de rectificación y cancelación de los datos cuando el interesado lo considere oportuno

A continuación presentamos varios modelos para facilitar a los afectados el ejercicio de los derechos antes mencionados.

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO		
Responsable de fichero	Razón Social	AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA
	Dirección	C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo
	Teléfono	925283950
D. ...., mayor de edad, con domicilio en ..... con DNI nº ..... solicita por medio del presente escrito el ejercicio de <b>su derecho de acceso</b> en los términos del art. 15 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos. Para ello solicita:		
1. El acceso a ficheros de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA que contengan sus datos de carácter personal de forma gratuita y en el plazo máximo de un mes a contar a partir de la recepción de la presente solicitud. Si transcurrido ese plazo no se ha contestado de forma expresa al requerimiento, la petición se considerará denegada.		
2. En el caso de que esta solicitud sea estimada, se remita por correo la información solicitada a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días a partir de la resolución favorable.		
3. Que la información comprenda de modo legible e inteligible los datos que sobre mi persona están incluidos en los ficheros de AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA y cualquier elaboración posterior así como el origen de dichos datos, los cesionarios si los hubiere y los usos concretos y finalidades para los que se recogieron y almacenaron.		
En ..... a .....		
FIRMA SOLICITANTE: (adjuntar copia DNI solicitante)		

## EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN

Responsable de fichero	Razón Social	AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA
	Dirección	C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo
	Teléfono	925283950

D. ...., mayor de edad, con domicilio en ..... con DNI nº ..... solicita por medio del presente escrito el ejercicio de **su derecho de rectificación** en los términos del art. 16 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos.

Para ello solicita:

1. Que se corrijan de forma efectiva y gratuita en diez días a partir de la recepción de la presente solicitud de los datos inexactos que de mi persona se encuentran en los ficheros de los que AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA es responsable.
2. Se adjunta una relación de los datos a rectificar así como los documentos que acreditan (si fuera necesario) la veracidad de los nuevos datos.
3. Que la rectificación de los datos me sea comunicada a la dirección arriba indicada.
4. Si el responsable del fichero considera que la rectificación solicitada no procede, solicito me sea igualmente comunicada esta decisión en el mismo plazo de diez días con el fin de poder interponer la reclamación prevista en el art. 18 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

En ..... a .....

**FIRMA SOLICITANTE:**

(adjuntar copia DNI solicitante)

### EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN

Responsable de fichero	Razón Social	AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA
	Dirección	C/Berna 2 planta 2 oficina 2 45003 Toledo
	Teléfono	925283950

D. ...., mayor de edad, con domicilio en ..... con DNI nº ..... solicita por medio del presente escrito el ejercicio de **su derecho de cancelación** en los términos del art. 17 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos.

Para ello solicita:

1. Que se proceda a la efectiva cancelación de todos los datos relativos a mi persona que se encuentren en los ficheros de los que es titular AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA y me sea comunicado por escrito en diez días a partir de la recepción de esta solicitud.
2. Si AGUAS DE CASTILLA LA MANCHA considera que la cancelación no procede, solicito igualmente que me sea comunicado en los mismos términos arriba mencionados para poder interponer la reclamación prevista en el art. 18 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

En ..... a .....

**FIRMA SOLICITANTE:**

(adjuntar copia DNI solicitante)