

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Todo el personal con acceso a datos personales deberá seguir las medidas de seguridad establecidas por el Responsable del tratamiento, **COLEGIO SAN AGUSTIN (Madrid)** y, tener conocimiento de sus obligaciones y funciones con relación al tratamiento de dichos datos personales.

Se indican a continuación las medidas que se deberán tener en cuenta en el tratamiento de datos personales, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos:

- a) El personal deberá **custodiar los datos personales** que traten en el ejercicio de sus funciones, impidiendo que terceros accedan, adoptando medidas como: Política de mesas limpias, cerrar con llave los cajones, armarios y archivos, bloquear la pantalla del ordenador cuando no estén presentes, mantener en secreto las contraseñas de acceso a los datos personales.
- b) El acceso a todos los dispositivos utilizados para el tratamiento de datos personales debe estar restringido mediante el uso de **contraseñas robustas**.
- c) Se debe limitar el uso de dispositivos USB. En caso de que sea estrictamente necesario su utilización para poder dar debido cumplimiento a las funciones propias del personal, el acceso a dichos dispositivos deberá estar **protegido con contraseña**.
- d) Durante los traslados de soportes con datos personales, se **deberán custodiar** eficazmente dichos **soportes** impidiendo el acceso de terceros a la información.
- e) El personal **no podrá utilizar programas o aplicaciones que no hayan sido autorizadas** por el centro. Para el cumplimiento de la función educativa, solo se podrán utilizar las herramientas puestas a disposición por el centro educativo.
- f) Como norma general en los correos electrónicos que se envíen a varias personas, se deberán **poner las direcciones de correo en Copia Oculta (CCO)**. Asimismo, se deberá prestar **especial atención en los destinatarios de los correos electrónicos**, evitando que la información contenida en los correos sea puesta en conocimiento de personas no autorizadas.
- g) Los papeles que contengan datos personales deberán **eliminarse** cuando dejen de ser necesarios para la finalidad para la que se recogieron, y nunca deberán tirarse a la basura sin su previa destrucción.
- h) Los papeles emitidos por impresoras, faxes o máquinas multifunción deberán ser **custodiados por el empleado que los está tratando**, que deberá impedir que otras personas que no deban tener acceso a dicha información, accedan a la misma.
- i) El personal **comunicará de forma inmediata cualquier incidencia** relacionada con el tratamiento de datos personales. La comunicación se podrá realizar a la siguiente dirección: csam@csamadrid.org
- j) Se deberá **cumplir con las medidas de seguridad** de los datos personales indicadas en el apartado "Funciones y obligaciones del personal" recogidas en la **Política de Seguridad del centro**.

COLEGIO SAN AGUSTIN (Madrid)