

LA PROTECCIÓN DE DATOS EN CONDIS

El presente decálogo pretende establecer una guía de actuación para el correcto cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos ("RGPD") en Condis, así como de cualquier ley nacional que resulte de aplicación.

1 NUEVA ACCIÓN QUE CONLLEVE LA RECOGIDA / TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Para llevar a cabo cualquier acción que implique la recogida / tratamiento de datos por parte de Condis o de terceros deberás contactar con el Compliance Officer (protecciondatos@condis.es) para definir conjuntamente la operativa a seguir, cláusulas a aplicar, etc.

2 REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Cualquier información que contenga nuevos datos personales deberá ser comunicada, antes de su recogida, al Compliance Officer (protecciondatos@condis.es) para proceder, entre otras tareas, a su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de Condis.



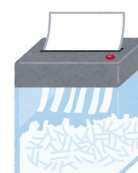
3 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL



Si dispones de documentación en formato papel que contenga datos personales deberás custodiarla en armarios cerrados y ubicados en zonas destinadas a tal fin, de manera que el acceso a los documentos sea restringido.

4 DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL

Toda la documentación que dispongas en formato papel, deberás destruirla una vez haya finalizado el tratamiento o finalicen los plazos legales exigidos. Queda estrictamente prohibido tirar esta documentación directamente a la papelera.



5 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE AUTOMATIZADO



Si dispones de información en formato automatizado que contenga datos personales, deberás guardarla en las unidades de red. Queda prohibido guardar esta información en local (Unidad C) o en los PC's de usuario.

6 FICHEROS ANEXOS AL CORREO ELECTRÓNICO

Cuando recibas un correo electrónico que contenga ficheros anexos con datos personales y quieras conservarlos, deberás extraer el “fichero adjunto” y guardarlo en las carpetas de red. Queda prohibido guardar estos ficheros mediante el Outlook.



7 RECEPCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL FUERA DE NUESTRO ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD



Si recibes información con datos personales que no se encuentre dentro de tu ámbito de responsabilidad (p. e. currículums), deberás remitir dicha información a la División / Área / Departamento pertinente. En ningún caso deberás conservar copias de dicha información (ni en formato digital ni en papel).

8 DERECHOS DE LOS INTERESADOS

Si recibes una solicitud de un afectado para ejercitar un derecho reconocido por el RGPD o en cualquier ley nacional que resulte de aplicación en materia de protección de datos, deberás indicarle que dicha solicitud debe cursarla a través del SCC (info@condis.es).



9 COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS



Deberás comunicar, a DOSI (helpdesk@condis.es), cualquier incidencia relativa al tratamiento de datos personales (tanto automatizados como en formato papel).

10 TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN

El traslado de documentación en soporte papel:

- a personal interno de Condis se realizará por valija, en mano o utilizando los casilleros de la Central. Si la información es confidencial o contiene datos de nivel alto, deberá ir siempre en un sobre cerrado, indicando el remitente y a quien va dirigido.
- a personal externo se realizará utilizando el servicio de mensajería. La documentación deberá ir siempre en un sobre cerrado y se rellenará y entregará la “solicitud de servicios de mensajería” a Recepción para la gestión de su envío.

La información en soporte automatizado debe comprimirse y habilitar una contraseña para proceder a su traslado.

