

USUARIOS/AS AUTORIZADOS/AS PARA EL ACCESO A DATOS



PROTECCIÓN DE DATOS

Índice

Usuarios/as autorizados/as para el acceso a datos

Nombramientos

Tipos de usuario/a

Listados de usuarios/as

Usuarios/as autorizados/as para el acceso a datos

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE USUARIO/A

Los procedimientos de alta, baja y modificación de usuarios proporcionan unos mecanismos que aseguran que se han completado las autorizaciones correspondientes, verificándose que el nivel de acceso se corresponde con las necesidades de cada usuario para realizar su trabajo y logrando al mismo tiempo un registro de usuarios con derechos de acceso a datos exacto.

Todo usuario que necesite para la realización de sus funciones, acceso a cualquier sistema de información, deberá cursar la solicitud de alta a través de su responsable inmediato. Esta solicitud únicamente podrá ser visada y autorizada por el responsable de autorizaciones o por el personal destinado para ello.

Se deberá actualizar la relación de usuario/a con este usuario/a y su acceso autorizado, asignándole su identificación, clave y autorizaciones pertinentes, **seguir el procedimiento completo para la asignación de contraseñas establecido en el apartado de Gestión de Contraseñas en el bloque de Medidas para tratamientos automatizados Sistema Informático, en el separador 7 (Medidas técnicas)**. Resumiendo lo principal de este procedimiento, la contraseñas pueden ser:

- Asignadas por el responsable del tratamiento: son contraseñas seguras, pero deben comunicarse al usuario/a por el canal adecuado.
- Elegidas por el usuario: lo normal es que se asigne una por defecto el responsable del tratamiento, y el usuario/a la cambien en el primer inicio de sesión.

Esta operación debe garantizar que la identificación del usuario sea inequívoca y personalizada con referencia al acceso al sistema de información y verificación de que está autorizada.

ACEPTACIÓN POR PARTE DEL USUARIO/A DE SUS OBLIGACIONES

Una vez que el Responsable de privacidad o persona designada realiza el alta del usuario/a en el sistema, este debe firmar el acuerdo de confidencialidad donde se recaba su compromiso de confidencialidad y secreto sobre todos los datos que conozca en el desarrollo de sus funciones.

También debe firmar el conocimiento de las normas organizativas que rigen su acceso al sistema de tratamiento de datos.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE USUARIO/A

Comunicación al **Responsable de Autorización** y **Responsable de Privacidad**.

- Es obligatorio proceder a la baja de todo usuario que cese en su puesto de trabajo, siendo ésta cualquier persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal.
- Únicamente el responsable de autorización o el personal destinado para ello podrá cursar la baja, anular o modificar en cualquier momento el acceso ya formalizado por motivos técnicos, organizativos o disciplinarios previa notificación a dicho usuario.

ACCIONES A SEGUIR

Se procede a la baja permanente / temporal de dicho usuario en relación con el tratamiento de datos solicitado, actualizando la relación de usuarios. En cualquier caso, se mantendrán los históricos de control e identificación del usuario de tal forma que se puedan asignar las acciones realizadas por el usuario sobre el tratamiento en el cual se da de baja.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE USUARIO/A

Todo usuario/a que necesite para la realización de sus funciones la modificación de su actual acceso a cualquier sistema de información, deberá cursar la solicitud ante su responsable inmediato. Esta solicitud únicamente podrá ser visada y autorizada por el responsable de autorización o por el personal destinado para ello.

ACCIONES A SEGUIR

- Se debe actualizar la relación de usuario/as con este usuario/a y su acceso autorizado.
- Se deberá guardar un histórico del usuario/a.
- Comunicación al usuario/a.
- Cuando la modificación no incluya el alta de un nuevo usuario/a, sino simplemente el cambio del perfil del mismo, se comunicará al interesado personalmente, por escrito o a través de mensajería electrónica este cambio como acceso concedido. Si se necesitara dar de alta un nuevo identificador, se enviaría a dicho usuario/a:

- La notificación del cambio de autorizaciones para su actual identificación de usuario/a.
- La obligatoriedad del cumplimiento de la normativa de seguridad, entregándole una copia de la misma.
- Esta operación de modificación debe garantizar que la identificación del usuario/a sea inequívoca y personalizada con referencia al acceso y verificación.
- El responsable de cada tratamiento o personal autorizado para ello deberá mantener actualizada la lista de usuario/as. A su vez, comunicará periódicamente al responsable de autorización la lista de usuario/as o, en su defecto, se le suministrará la herramienta que le permita consultar los usuario/as y sus perfiles de forma directa.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE USUARIOS/AS

FICHA DE USUARIO/A

En esta ficha se detalla las características que definen a cada usuario/a con acceso a datos, indicando mediante las fechas de alta y baja si está activo. Como mínimo se registraran los siguientes datos

- Nombre y apellidos que lo identifican.
- N° del documento nacional de Identidad.
- Tipo de normativa que debe seguir, generalmente es una de las siguientes: Completa, restringida o incidental.
- Funciones que desarrolla dentro de la entidad.
- Tipo de usuario/a: Definido en una tabla específica, detalla el tipo de usuario/a asignado dependiendo de sus funciones y del acceso a los tratamientos de datos que realiza.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Documento que acredita que se ha informado a cada usuario/a de las normas que rigen su accesos a datos.

Se obtiene por escrito el compromiso del usuario/a a seguirlas y a guardar secreto de todos los datos que conozca.

Nombramientos

RESPONSABLE DE PRIVACIDAD

Yo, Silvia Rios Rojas, con NIF: como representante de LA FRIULANA SLU, con CIF: B05291190, de acuerdo con la normativa vigente en protección de datos y con la finalidad de garantizar una correcta implantación de las normas estipuladas en el Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679, **asumo** el cargo de Responsable de Privacidad, haciéndome cargo de las tareas que se indican continuación:

1. Actualizar el documento de tratamiento de datos y su adecuación a la normativa vigente en materia de Protección de Datos en cada momento.
2. Realizar todas aquellas tareas necesarias para que se implemente correctamente la información al interesado sobre el tratamiento de sus datos, mediante cláusulas legales y/o formularios, políticas de privacidad y otros medios que garanticen que se ha informado correctamente.
3. Obtener de los encargados de tratamiento la garantía de que se tratan los datos, según las finalidades especificadas en el correspondiente contrato, y sus anexos.
4. Mantener una relación actualizada:
 - a) de los usuario/as del sistema indicando sus derechos de acceso.
 - b) del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos.
 - c) del personal con acceso autorizado al lugar donde se almacenan las copias de seguridad.
 - d) del personal autorizado para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.
5. Adoptar las medidas necesarias para que el personal autorizado pueda acceder a las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones.
6. Establecer los procedimientos necesarios para evitar que un usuario/a acceda a datos o recursos restringidos.
7. Establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario/a que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
8. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de seguridad y recuperación de datos.
9. Autorizar por escrito la ejecución de los procesos de recuperación de los datos.

Fdo.

Silvia Rios Rojas

Nombramientos

RESPONSABLE DE PRIVACIDAD

Yo, Silvia Rios Rojas, con NIF: como representante de LA FRIULANA SLU, con CIF: B05291190, de acuerdo con la normativa vigente en protección de datos y con la finalidad de garantizar una correcta implantación de las normas estipuladas en el Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679, **nombro** a Silvia Rios Rojas con NIF: como Responsable de Privacidad, haciéndose cargo de las tareas que se indican continuación:

1. Actualizar el documento de tratamiento de datos y su adecuación a la normativa vigente en materia de Protección de Datos en cada momento.
2. Realizar todas aquellas tareas necesarias para que se implemente correctamente la información al interesado sobre el tratamiento de sus datos, mediante cláusulas legales y/o formularios, políticas de privacidad y otros medios que garanticen que se ha informado correctamente.
3. Obtener de los encargados de tratamiento la garantía de que se tratan los datos, según las finalidades especificadas en el correspondiente contrato, y sus anexos.
4. Mantener una relación actualizada:
 - a) de los usuario/as del sistema indicando sus derechos de acceso.
 - b) del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos.
 - c) del personal con acceso autorizado al lugar donde se almacenan las copias de seguridad.
 - d) del personal autorizado para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.
5. Adoptar las medidas necesarias para que el personal autorizado pueda acceder a las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones.
6. Establecer los procedimientos necesarios para evitar que un usuario/a acceda a datos o recursos restringidos.
7. Establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario/a que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
8. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de seguridad y recuperación de datos.
1. Autorizar por escrito la ejecución de los procesos de recuperación de los datos.

Fdo.:

Fdo.:

Silvia Rios Rojas

Silvia Rios Rojas

Tipos de usuarios/as

TIPO DE USUARIO/A	Gerente / Administrador/a
Descripción	Acceso a todos tratamientos de datos, aunque en sus tareas diarias no lo necesite

Listado de usuarios/as

FECHA DE LA VERSIÓN				
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Función	Documentos *	
			ENTREGADO	FIRMADO
Silvia Rios Rojas		Gerente		

Este es un listado para comprobar que "usuarios" están autorizados para el acceso a datos, y si han firmado la documentación requerida.

Si existen cambios deben actualizarse por el responsable de privacidad. (En colaboración la LOPDAT)

*Autorización al tratamiento de datos y acuerdo de confidencialidad, se debe marcar con una "X".