

RESOLUCIÓN DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2016, DEL PRESIDENTE DE LA AIREF, POR LA QUE SE APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

Por Resolución de 26 de mayo de 2016, de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, publicada el 31 de mayo de 2016 en el Boletín Oficial del Estado, se crean los ficheros de datos de carácter personal del Organismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y en el artículo 54.1 de su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

En concreto, se crean cuatro ficheros:

- Fichero de Nómina.
- Fichero de Gestión de Recursos Humanos.
- Fichero de Proveedores y Colaboradores.
- Fichero de Suscriptores a Newsletter.

La Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIREF) nace con la misión de velar por el estricto cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera recogidos en el artículo 135 de la Constitución Española.

Contacto AIREF:

C/José Abascal, 2, 2º planta. 28003 Madrid. Tel. +34 91 010 08 95

Email: Info@airef.es.

Web: www.airef.es

El Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, en su Título VIII desarrolla las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal y establece las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Entre estas medidas, se encuentra la elaboración e implantación de la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal.

En consecuencia, previa deliberación favorable del Comité Directivo,

RESUELVO

Único.- Aprobar el Documento de Seguridad para el desarrollo y cumplimiento de la normativa sobre Protección de Datos que se incluye como Anexo a la presente Resolución, y ordenar su publicación en la página web de la Institución.

EL PRESIDENTE DE LA
AUTORIDAD INDEPENDIENTE
DE RESPONSABILIDAD FISCAL



José Luis Escrivá Belmonte

ANEXO

Documento de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

Por Resolución de 26 de mayo de 2016, de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, publicada el 31 de mayo de 2016 en el Boletín Oficial del Estado, se crean los ficheros de datos de carácter personal del Organismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y en el artículo 54.1 de su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

En concreto, se crean cuatro ficheros:

- Fichero de Nómina.
- Fichero de Gestión de Recursos Humanos.
- Fichero de Proveedores y Colaboradores.
- Fichero de Suscriptores a Newsletter.
-

El nivel de medidas de seguridad aplicable a cada uno de ellos es: (i) alto para el fichero de Gestión de Recursos Humanos; y (ii) básico para los tres restantes: Nómina, Proveedores y Colaboradores, y Suscriptores a Newsletter.

El Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 (RLOPD), en su Título VIII desarrolla las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal y establece las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Entre estas medidas, se encuentra la elaboración e implantación de la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal.

El RLOPD especifica que se puede disponer de un solo documento que incluya todos los ficheros y tratamientos con datos personales de los que una persona física o jurídica sea responsable, un documento por cada fichero o tratamiento, o los que determine el responsable atendiendo a los criterios organizativos que haya establecido. En este caso se ha optado por el primer tipo, es decir, un solo documento que incluye los cuatro ficheros de datos de carácter personal del Organismo, organizado en dos partes: en la primera se recogen las medidas que afectan a todos los sistemas de información de forma común, con independencia del sistema de tratamiento sobre el que se organizan: automatizado, manual o mixto, y en la segunda se incluyen dos anexos, uno con los cuatro ficheros y sus características y otro con el nombramiento de los responsables de seguridad de cada fichero.

Primera parte: medidas que afectan a todos los sistemas de información.

1. Ámbito de aplicación del documento.

El presente documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal en el ámbito de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo

a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

- Nómina: Sistema de tratamiento, mixto. Nivel de seguridad, básico.
- Gestión de Recursos Humanos: Sistema de tratamiento, mixto. Nivel de seguridad, alto.
- Proveedores y Colaboradores: Sistema de tratamiento mixto. Nivel de seguridad, básico.
- Suscriptores a Newsletter: Sistema de tratamiento, automatizado. Nivel de seguridad, básico.

2. Medidas, normas procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.

- Identificar y autenticar al personal autorizado para acceder a los datos personales. Únicamente el personal autorizado por el responsable de la seguridad de los ficheros podrá acceder a los datos personales.
- Control de acceso. El personal solo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. Para los ficheros de tratamiento mixto el personal autorizado dispondrá de contraseñas que se irán cambiando cada nueve meses; este personal será el único con acceso a la información protegida.
- Registro de acceso. En el fichero de Gestión de Recursos Humanos, que es el único con sistema de seguridad alto, y de acuerdo con la normativa vigente, no será necesario registro de accesos por ser el responsable autorizado una persona física, estar garantizado que solo él tiene acceso a la información y trata de los datos personales, y así se hace constar en este documento.
- Almacenamiento de la información. La información estará guardada en archivadores cerrados con llave y permanecerán cerrados en tanto no se

necesite la documentación. Cuando no se encuentren archivados por estar en proceso de tramitación, las personas que se encuentren a su cargo, deberán custodiarlos e impedir el acceso a personas no autorizadas.

3. Funciones y obligaciones de los responsables de seguridad.

Los responsables de seguridad se encargarán, con carácter general, de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad.

En ningún caso la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable de los ficheros, de acuerdo con el RLOPD.

El responsable de seguridad desempeñará las funciones encomendadas durante el período de dos años.

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Constituye una obligación del personal notificar al responsable del fichero las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento respecto a pérdidas o destrucción.

4. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.

Esta información se encuentra detallada en el Anexo I de este documento.

5. Procedimiento de notificación, gestión, y respuesta de incidencia.

Se considera incidencia en la seguridad cualquier anomalía detectada que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal. Debido a que los soportes manuales se encuentran archivados bajo llave, el responsable de seguridad deberá redactar una notificación en la que detalle la anomalía detectada para el

responsable del fichero. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para subsanar la incidencia. Las anomalías se registrarán en un documento, que puede ser manual o informático en el que se detallará el tipo de incidencia, cuándo se ha detectado, la fecha en la que se ha realizado la notificación, si hay efectos derivados de la misma (i.e: ha desaparecido documentación) y las medidas correctoras que se han llevado a cabo.

6. Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales solo se podrán llevar a cabo bajo el control del personal autorizado. Las copias desechadas deberán ser destruidas imposibilitando el posterior acceso a la información contenida en las mismas. Se realizarán copias de respaldo, salvo que no se hubiese producido ninguna actualización de los datos, una vez a la semana. El responsable del fichero verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

7. Medidas para el transporte de soportes y documentos así como la destrucción de los documentos y soportes.

Los soportes manuales que contienen datos de carácter personal se encuentran bajo llave, estando absolutamente prohibido sacarlos fuera de las dependencias del Organismo. Los que se encuentran en soporte electrónico, únicamente pueden ser consultados y revisados por las personas autorizadas. Se han establecido sistemas de contraseñas.

En el caso que deba destruirse algún documento o soporte que contenga datos de carácter personal, el responsable de seguridad lo comunicará al responsable del fichero, lo anotará en el registro de incidencias y se responsabilizará de la destrucción efectiva del mismo.

8. Identificación de los responsables de seguridad.

Los responsables de seguridad aparecen identificados en el Anexo II, en el que se incluyen los nombramientos.

9. Controles periódicos para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el documento.

- Revisión del documento de seguridad. El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso, se entenderá como cambio relevante aquel que pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.
- Auditoría. De acuerdo con lo previsto en los artículos 96 y 110 del RLOPD, el fichero de Gestión de Recursos Humanos deberá someterse cada dos años a una auditoría interna. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias.

El informe será analizado por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Estatal de Protección de Datos.

SEGUNDA PARTE: ANEXO I: FICHEROS Y ANEXO II: NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD.

ANEXO I: FICHEROS.

1. Fichero de Nómina

a) Identificación del fichero, finalidad y usos previstos:

a.1) Identificación del fichero: Nómina.

a.2) Finalidad y usos previstos:

La finalidad del fichero es la gestión económico-administrativa de los datos del personal adscrito al Organismo.

Usos previstos: los datos se destinarán a la gestión económica del personal (nómina y retribuciones) y a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como información periódica para los afectados, informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario y laboral destinado en el Organismo.

c) Procedencia: proporcionados por el propio interesado, organismos de la administración pública y Agencia Tributaria; generados por la gestión administrativa y documental.

- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante transmisión electrónica de datos/internet; formularios físicos o electrónicos.
- e) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

e.1) Descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos: N.I.F., D.N.I. / Núm. S.S. / Mutualidad / Nombre y apellidos / Domicilio / Teléfono / Firma / Características personales / datos académicos y profesionales / detalles del empleo / datos económicos, financieros y de seguro.

Datos especialmente protegidos:

Afiliación sindical.

Datos de salud (referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de discapacidad o invalidez del afectado).

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales: Datos de estado civil / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento / Edad / Sexo / Nacionalidad / Dirección electrónica.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones / Experiencia profesional.

Datos de detalles de empleo: Categoría - Grado / Puestos de trabajo / Datos no económicos de nómina.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios / Planes de pensiones, jubilación / Datos económicos de nómina / Seguros.

e.2) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Comunicaciones de los datos previstas:

f.1) A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la ley 40/1998, de 9 de diciembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

f.2) A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la ley general de seguridad social a efectos recaudatorios.

f.3) A la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

f.4) A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de clases pasivas del estado.

f.5) A los Bancos y Cajas de Ahorro, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

f.6) A las Mutualidades de funcionarios y Colegios de huérfanos a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, en su caso.

f.7) A las Mutualidades de accidentes de trabajo.

El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implica necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

g) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

h) Órgano responsable del fichero: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

- i) Encargado del tratamiento: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal. N.I.F. Q 2802159J y domicilio en C/ José Abascal, nº 2, 2ª planta – 28003 Madrid.
- j) Responsable de seguridad: Enrique García Galende, Jefe de Sección del Área de Gerencia de la AIReF.
- k) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal - c/ José Abascal, 2, 2º planta - 28003 Madrid.
- l) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

2. Fichero de Gestión de Recursos Humanos

- a) Identificación del fichero, finalidad y usos previstos:

a.1) Identificación del fichero: Gestión de Recursos Humanos.

a.2) Finalidad y usos previstos:

La finalidad del fichero es la gestión del personal adscrito al Organismo.

Usos previstos: los derivados de la gestión de recursos humanos, incluida la relativa a planes de pensiones, control de incompatibilidades, situación laboral, formación de personal, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal, control de presencia del personal, gestión de riesgos y accidentes laborales, promoción y selección de personal mediante oposiciones o concursos, en su caso.

- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia: Personal laboral y funcionario destinado en el Organismo. Candidatos en oposiciones y concursos.

- c) Procedencia: proporcionados por el propio interesado; generados por la gestión administrativa y documental.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y de formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.
- e) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

e.1) Descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos: N.I.F., D.N.I. / Núm. S.S. / Mutualidad / Nombre y apellidos / Domicilio / Teléfono / Características personales / Datos académicos y profesionales / Detalles del empleo / Datos económicos, financieros y de seguro.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales: Datos de estado civil / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento / Edad / Sexo / Nacionalidad / Dirección electrónica.

Datos de salud: Bajas por enfermedad / Bajas por accidentes.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones / Experiencia profesional.

Datos de detalles de empleo: Categoría - Grado / Puestos de trabajo / Datos no económicos de nómina / Historial del trabajador.

Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

e.2) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Comunicaciones de los datos previstas:

f.1) Al Servicio Público de Empleo Estatal.

f.2) Al Registro Central de Personal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

f.3) A la entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales, según dispone la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

f.4) Al Instituto Nacional de la Seguridad Social y a las Mutualidades de funcionarios y no funcionarios.

f.5) A las Entidades gestoras y depositarias del plan de pensiones de la administración general del estado, de conformidad con el artículo 19 de la ley 61/2003 de 30 de diciembre, de presupuestos generales del estado para el año 2004 y el texto refundido de la ley de regulación de los planes y fondos de pensiones, aprobado por el real decreto legislativo 1/2002 de 29 de noviembre.

f.6) Al Instituto Nacional de Administración Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a otros organismos públicos que convoquen actividades de formación para empleados públicos con consentimiento del interesado.

f.7) A los servicios de prevención.

El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implica necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- g) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- h) Órganos responsables del fichero: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
- i) Encargado del tratamiento: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal. N.I.F. Q 2802159J y domicilio en C/ José Abascal, nº 2, 2ª planta – 28003 Madrid.
- j) Responsable de seguridad del fichero: Francisco Manuel Soriano Llano, Jefe de Servicio del Área de Gerencia de la AIREF.
- k) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal - c/ José Abascal, 2, 2º planta - 28003 Madrid.
- l) Nivel de medidas de seguridad: Nivel alto.

3. Fichero de Proveedores y colaboradores

- a) Identificación del fichero, finalidad y usos previstos:
 - a.1) Identificación del fichero: Proveedores y colaboradores.
 - a.2) Finalidad y usos previstos:

La finalidad del fichero es la gestión de los proveedores y colaboradores del Organismo.

Los usos son los derivados de la gestión y tramitación de los expedientes de contratación y gasto, documentos contables del organismo, gestión económica y control de personal externo/proveedores y personal colaboradores.

- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores del ente público y personal externo y Colaboradores del ente público.
- c) Procedencia: el propio interesado o su representante legal.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante transmisión electrónica de datos/internet; formularios físicos o electrónicos.
- e) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 - e.1) Descripción del tipo de datos:

Datos identificativos: N.I.F., D.N.I. / Nombre y apellidos / Domicilio / Teléfono / Información comercial / Datos económicos, financieros y de seguros / Dirección electrónica.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado.
 - e.2) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Comunicaciones de los datos previstas:
 - f.1) Al Tribunal de Cuentas, a la Intervención General de la Administración del Estado, según dispone la Ley General Presupuestaria.
 - f.2) A la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

f.3) A Bancos y Cajas de Ahorro.

El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implica necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- g) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- h) Órganos responsables del fichero: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
- i) Encargado del tratamiento: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal. N.I.F. Q 2802159J y domicilio en C/ José Abascal, nº 2, 2ª planta – 28003 Madrid.
- j) Responsable de seguridad del fichero: Joaquín Martín Sánchez, Jefe de Servicio del Área de Gerencia de la AIREF.
- k) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal - c/ José Abascal, 2, 2º - 28003 Madrid.
- l) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

4. Fichero de Suscriptores a Newsletter.

- a) Identificación del fichero, finalidad y usos previstos:
 - a.1) Identificación del fichero: Suscriptores a Newsletter.
 - a.2) Finalidad y usos previstos:

La finalidad del fichero es la recopilación de información de contacto de usuarios que solicitan la descarga de los recursos de libre disposición en la web de Newsletter del Organismo.

Los usos son los derivados de suscriptores a una Base de Datos.

- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suscriptores a Newsletter del organismo.
- c) Procedencia: proporcionados por el propio interesado suscriptor a Newsletter.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante transmisión electrónica de datos/internet; formularios electrónicos.
- e) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 - e.1) Descripción del tipo de datos:

Datos identificativos: Nombre y apellidos / Edad / Profesión / Dirección electrónica.
 - e.2) Sistema de tratamiento: automatizado.
- f) Comunicaciones de los datos previstas: No se realizan o no están previstas.
- g) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstas.
- h) Órganos responsables del fichero: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
- i) Encargado del tratamiento: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal. N.I.F. Q 2802159J y domicilio en C/ José Abascal, nº 2, 2ª planta – 28003 Madrid.

- j) Responsable de seguridad del fichero: M^a Rosario Gálvez Vicente, Gerente de la AIReF.
- k) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal - c/ José Abascal, 2, 2^o - 28003 Madrid.
- l) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

ANEXO II

Nombramiento de los responsables de seguridad.

Los responsables de seguridad de cada uno de los ficheros son los siguientes:

- Fichero de Nómina: Enrique García Galende, Jefe de Sección del Área de Gerencia de la AIREF.
- Fichero de Gestión de Recursos Humanos: Francisco Manuel Soriano Llano, Jefe de Servicio del Área de Gerencia de la AIREF.
- Fichero de Proveedores y Colaboradores: Joaquín Martín Sánchez, Jefe de Servicio del Área de Gerencia de la AIREF.
- Fichero de Suscriptores a Newsletter: M^a Rosario Gálvez Vicente, Gerente de la AIREF.