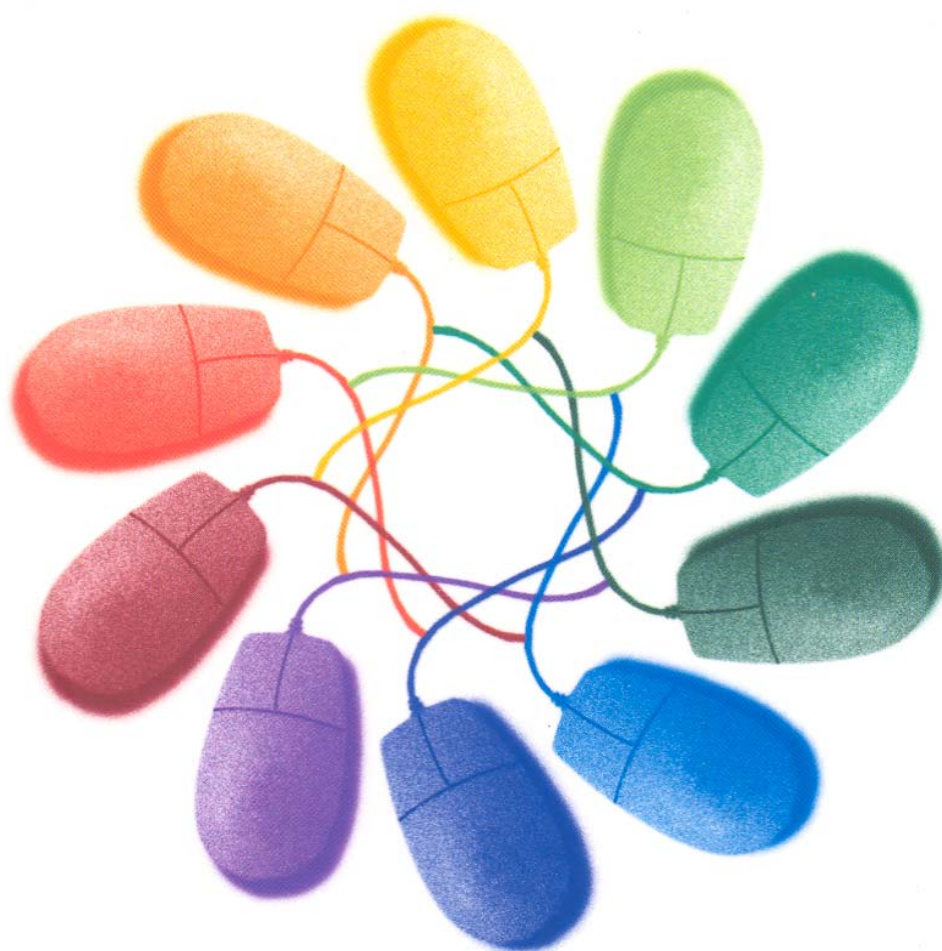


# Código de conducta de protección de datos personales en la Universidad de Castilla-La Mancha



## Índice

Preámbulo .....	3
<b>Título I Disposiciones Generales .....</b>	<b>5</b>
Artículo 1. Objeto.....	5
Artículo 2. Ámbito de aplicación. ....	5
Artículo 3. Definiciones. ....	5
Artículo 4. Cómputo de plazos.....	8
<b>Título II Principios de protección y derechos de las personas.....</b>	<b>9</b>
Artículo 5. Finalidad de los datos.....	9
Artículo 6. Exactitud de los datos.....	9
Artículo 7. Verificación de datos en solicitudes formuladas a las Administraciones públicas. .....	10
Artículo 8. Cancelación de los datos.....	10
Artículo 9. Información en la recogida de datos. ....	10
Artículo 10. Consentimiento del afectado. ....	11
Artículo 11. Deber de secreto. ....	12
Artículo 12. Comunicación de datos. ....	12
Artículo 13. Comunicación de datos personales de estudiantes y trabajadores. ....	13
Artículo 14. Comunicación de datos con fines de investigación. ....	15
Artículo 15. Acceso a los datos por cuenta de terceros para la prestación de servicios a la Universidad. ....	15
Artículo 16. La Universidad de Castilla-La Mancha como encargada de tratamiento de datos de otras instituciones.....	16
Artículo 17. Derecho de acceso.....	16
Artículo 18. Derecho de rectificación y cancelación.....	17
Artículo 19. Derecho de oposición.....	17
Artículo 20. Procedimiento de oposición, acceso, rectificación o cancelación.....	18
Artículo 21. Transferencias internacionales de datos.....	19
<b>Título III Gestión de los ficheros con datos de carácter personal .....</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo I Disposiciones generales .....</b>	<b>20</b>
Artículo 22. Procedimiento de creación, modificación o supresión de ficheros. ....	20
Artículo 23. Niveles de seguridad. ....	21
Artículo 24. Aplicación de los niveles de seguridad. ....	21
Artículo 25. Responsable de seguridad. ....	22

Artículo 26. Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos.....	22
Artículo 27. Documento de seguridad.....	22
<b>Capítulo II Medidas de seguridad de nivel medio .....</b>	<b>24</b>
Artículo 28. Funciones y obligaciones del personal. ....	24
Artículo 29. Identificación y autenticación. ....	24
Artículo 30. Control de acceso.....	25
Artículo 31. Control de acceso físico.....	25
Artículo 32. Régimen de trabajo fuera de los locales de la ubicación del fichero. ....	26
Artículo 33. Gestión de soportes y documentos. ....	26
Artículo 34. Copias de respaldo y recuperación. ....	27
Artículo 35. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones.....	27
Artículo 36. Registro de incidencias. ....	27
Artículo 37. Auditoría. ....	28
<b>Capítulo III Medidas de seguridad de nivel alto.....</b>	<b>28</b>
Artículo 38. Gestión y distribución de soportes.....	28
Artículo 39. Registro de accesos.....	29
Artículo 40. Acceso a la documentación.....	29
<b>Título IV Evaluación del código de conducta.....</b>	<b>30</b>
Artículo 41. Difusión y evaluación de la satisfacción.....	30
Artículo 42. Control de aplicación .....	30
Artículo 43. Memoria de actividades.....	30
Disposición final.....	31
Anexo I.....	32
Anexo II.....	33
Anexo III.....	34
Anexo IV.....	35
Anexo V.....	36
Anexo VI.....	37
Anexo VII.....	39
Anexo VIII.....	40
Anexo IX.....	42
Anexo X.....	43
Anexo XI.....	45
Anexo XII.....	46
Anexo XIII.....	47

## Preámbulo

La generalización del uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos supone unos beneficios evidentes para los ciudadanos, aunque también incrementa el riesgo de vulnerabilidad de los datos almacenados que debe minimizarse con la adopción de medidas de seguridad que generen confianza en las personas afectadas y en los propios usuarios de las aplicaciones.

A tal efecto, el artículo 18.4 de la Constitución Española y el Tribunal Constitucional en su sentencia 292/2000 establecen el derecho fundamental autónomo a la protección de datos personales. Este derecho excede el ámbito propio del derecho fundamental a la intimidad y se traduce en un derecho de control sobre los datos relativos a la propia persona. La llamada “libertad informática” es así un derecho a controlar el uso de los mismos datos insertos en un programa informático y comprende, entre otros aspectos, la oposición del ciudadano a que determinados datos personales sean utilizados para fines distintos de aquel legítimo que justificó su obtención.

Como desarrollo al mandato constitucional, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), prevé en su artículo 9, la obligación del responsable del fichero de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten 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 estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

De forma voluntaria, el artículo 32 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal permite adoptar códigos de conducta que establezcan las condiciones de organización, régimen de funcionamiento, procedimientos aplicables, normas de seguridad del entorno, programas o equipos, obligaciones de los implicados en el tratamiento y uso de la información personal, así como las garantías, en su ámbito, para el ejercicio de los derechos de las personas con pleno respeto a los principios y disposiciones de la Ley y sus normas de desarrollo.

Este mecanismo de autorregulación ha sido considerado por la Universidad de Castilla-La Mancha como el mejor instrumento para conseguir un triple objetivo: primero, cumplir de la forma más sencilla y segura con la legislación correspondiente a través de un documento único que reúna todos los elementos esenciales, segundo, aumentar la protección de los datos personales almacenados en ficheros incrementando las medidas de seguridad legalmente exigidas, y tercero, servir como material educativo para la comunidad universitaria, con especial interés en los estudiantes, contribuyendo al conocimiento correcto de este derecho fundamental a la protección de datos personales y sea utilizado en otros ámbitos y en su posterior vida profesional.

Con objeto de facilitar su comprensión y su cumplimiento se han unificado principios de protección y medidas de seguridad. Es conveniente destacar, por ejemplo, la obligación de incluir una nota informativa sobre la finalidad de los datos personales recogidos en cualquier formulario aunque no vayan a formar parte de ningún fichero, o la aplicación de la mayoría de las medidas de seguridad del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, a todos los ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha aunque no sea exigible por la clase de datos almacenados. Esta decisión ha conducido a que a la mayoría de los ficheros se les apliquen las medidas de seguridad de nivel alto, ofreciendo una mayor seguridad, aunque el citado Reglamento no lo exige para este tipo de ficheros.

El carácter dinámico de la vida universitaria aconseja disponer de mecanismos de revisión que permitan la actualización constante de estas medidas de seguridad. A tal efecto, la aplicación de este código de conducta y la legislación vigente a los ficheros con datos de carácter personal en la Universidad de Castilla-La Mancha estará sometido, además de a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a un doble control añadido: internamente, a través de una comisión de la Universidad y de forma externa por una auditoría bienal.

# Título I

## Disposiciones Generales

### **Artículo 1. Objeto.**

Este código de conducta tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. El presente código de conducta será de aplicación a los datos de carácter personal que figuren registrados en soportes físicos de la Universidad de Castilla-La Mancha, que los hagan susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos.
2. La relación actualizada de ficheros y tratamientos de datos de carácter personal sometidos a este código de conducta se puede obtener en las direcciones de Internet **[www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi)** y **[www.agpd.es](http://www.agpd.es)**.

### **Artículo 3. Definiciones.**

1. A los efectos del presente código de conducta se entenderá por:
  - a) Afectado o interesado: persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento.
  - b) Cancelación: procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
  - c) Cesión o comunicación de datos: tratamiento de los datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.
  - d) Consentimiento del interesado: toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
  - e) Dato disociado: aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.

f) Datos de carácter personal: cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

g) Datos de carácter personal relacionados con la salud: las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

h) Destinatario o cesionario: la persona física o jurídica pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

i) Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta de la Universidad de Castilla-La Mancha, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con la universidad y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

j) Fichero: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

k) Persona identificable: toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

l) Procedimiento de disociación: todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

m) Responsable interno del fichero o del tratamiento: persona de la Universidad de Castilla-La Mancha que por delegación del Rector realiza las tareas encargadas al responsable del fichero.

n) Tercero: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, de la Universidad de Castilla-La Mancha, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa de la Universidad de Castilla-La Mancha o del encargado del tratamiento. Podrán ser también terceros los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

ñ) Transferencia internacional de datos: tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta de la Universidad de Castilla-La Mancha.

o) Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, consulta,

utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

2. En particular, en relación con lo dispuesto en el título III de este código de conducta se entenderá por:

a) Accesos autorizados: autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tenga atribuidas un usuario por delegación del responsable interno del fichero o tratamiento o del responsable de seguridad.

b) Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario o en el acceso a un recurso.

c) Contraseña: información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres que puede ser usada en la autenticación de un usuario.

d) Control de acceso: mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

e) Copia de respaldo: copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

f) Documento: todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.

g) Ficheros temporales: ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.

h) Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

i) Incidencia: cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

j) Perfil de usuario: accesos autorizados a un grupo de usuarios.

k) Recurso: cualquier parte componente de un sistema de información.

l) Responsable de seguridad: persona o personas a las que el responsable interno del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

m) Sistema de información: conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

n) Soporte: objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.



ñ) Transmisión de documentos: cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.

o) Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

**Artículo 4. Cómputo de plazos.**

En los supuestos en que este código señale un plazo por días se computarán únicamente los hábiles. Cuando el plazo sea por meses, se computarán de fecha a fecha.

## **Título II**

# **Principios de protección y derechos de las personas**

### **Artículo 5. Finalidad de los datos.**

1. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

### **Artículo 6. Exactitud de los datos.**

1. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

2. Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados en el plazo de diez días desde que se tuviese conocimiento de la inexactitud, salvo que la legislación aplicable al fichero establezca un procedimiento o un plazo específico para ello.

3. Cuando los datos hubieran sido comunicados previamente, la Universidad de Castilla-La Mancha notificará al cesionario, en el plazo de diez días, la rectificación o cancelación efectuada, siempre que el cesionario sea conocido.

En el plazo de diez días desde la recepción de la notificación, el cesionario que mantuviera el tratamiento de los datos, deberá proceder a la rectificación y cancelación notificada.

Esta actualización de los datos de carácter personal no requerirá comunicación alguna al interesado, sin perjuicio del ejercicio de los derechos por parte de los interesados reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y de las facultades que a los afectados reconoce el título III del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

### **Artículo 7. Verificación de datos en solicitudes formuladas a las Administraciones públicas.**

Cuando se formulen solicitudes por medios electrónicos en las que el interesado declare datos personales que obren en poder de las Administraciones públicas, la Universidad de Castilla-La Mancha podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la autenticidad de los datos.

### **Artículo 8. Cancelación de los datos.**

1. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

No obstante, podrán conservarse durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica o de la ejecución de un contrato o de la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado.

Una vez cumplido el período al que se refieren los párrafos anteriores, los datos sólo podrán ser conservados previa disociación de los mismos, sin perjuicio de la obligación de bloqueo prevista en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

2. Los datos de carácter personal serán tratados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, en tanto no proceda su cancelación.

### **Artículo 9. Información en la recogida de datos.**

1. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

- a. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- b. Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c. De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e. De la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

2. Aunque el artículo 5 de la LOPD establece que no será necesaria la información de los apartados b), c) y d) anteriores si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban, la Universidad de Castilla-La Mancha informará siempre a los interesados de

la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y del órgano ante el que se ejercitan tales derechos.

3. Esta información en la recogida de datos personales sólo es necesaria cuando los mismos vayan a formar parte de un fichero de la Universidad de Castilla-La Mancha pero dado que el interesado puede tener dudas cuando se le solicitan datos personales acerca de si estos van a formar parte de algún fichero para su tratamiento, la Universidad informará siempre de la finalidad de los datos, cuando sean recogidos a través de un formulario, especificando si van a formar parte o no del algún fichero de la Universidad.

4. Con el fin de llevar el derecho de información a su máxima expresión, la Universidad informará de la existencia de este código de conducta cuando recoja datos personales a través de formularios, indicando su ubicación en Internet en la web de la Universidad y de la AEPD, para su consulta, y se tendrá a su disposición una copia gratuita del código.

5. Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por la Universidad de Castilla-La Mancha dentro de los tres meses siguientes al momento de registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

6. En el anexo I se incluye la cláusula informativa de la carta a los estudiantes de enseñanza secundaria cuyos datos han sido cedidos por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, donde se les comunica la clave de acceso para la gestión administrativa, a través de Internet, de su acceso a la Universidad con los términos del punto anterior.

7. En la organización de cursos por la Fundación General de la Universidad de Castilla-La Mancha que tengan un reconocimiento como título propio de la Universidad o su convalidación como créditos de libre elección, se informará en la recogida de datos por parte de la Fundación de esta cesión de datos para esa finalidad.

8. En los anexos II, III y V se incluyen las cláusulas informativas de los formularios donde se recogen los datos de los estudiantes y de los trabajadores en su ingreso en la Universidad, y la cláusula informativa de los formularios donde se recogen datos personales que no van a formar parte de ningún fichero.

#### **Artículo 10. Consentimiento del afectado.**

1. El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.

2. No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la Universidad en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o

cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del artículo 7, apartado 6, de la LOPD, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público, que recoge el artículo 7 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por la Universidad de Castilla-La Mancha o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

3. El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.

4. En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, la Universidad excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

5. Respecto a los datos personales relativos a la salud, estos sólo podrán ser recabados y tratados cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley o el interesado consienta expresamente.

6. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

#### **Artículo 11. Deber de secreto.**

1. Toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal está obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Universidad de Castilla-La Mancha.

2. El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

#### **Artículo 12. Comunicación de datos.**

1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado.

2. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, en los siguientes supuestos:

a) Cuando la cesión está autorizada en una ley.

b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.

c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.

d) Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.

e) Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

f) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

**3.** Será nulo el consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal a un tercero, cuando la información que se facilite al interesado no le permita conocer la finalidad a que destinarán los datos cuya comunicación se autoriza o el tipo de actividad de aquel a quien se pretenden comunicar.

**4.** El consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal tiene también un carácter de revocable.

**5.** Aquél a quien se comuniquen los datos de carácter personal se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de las disposiciones de la LOPD.

**6.** Si la comunicación se efectúa previo procedimiento de disociación, no será aplicable lo establecido en los apartados anteriores.

### **Artículo 13. Comunicación de datos personales de estudiantes y trabajadores.**

**1.** La comunicación de datos a terceros sólo se producirá cuando una ley obligue a la Universidad a esa comunicación o el interesado consienta.

**2.** La Universidad, en cumplimiento de la legislación vigente, realiza las siguientes comunicaciones para el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas y en los supuestos y condiciones establecidos en la normativa correspondiente:

a. Datos de estudiantes:

i. Ministerio de Educación

ii. Consejo de Universidades

iii. Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

iv. Tesorería General de la Seguridad Social para los estudiantes menores de 28 años

b. Datos de empleados:

i. Consejo de Universidades

ii. Agencia Estatal de Administración Tributaria

iii. Tesorería General de la Seguridad Social

iv. MUFACE

v. Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas

vi. Registro Central de Personal

vii. Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha

**3.** El uso de las nuevas tecnologías de comunicación permiten a la Universidad cumplir de una forma más eficaz y eficiente sus objetivos sociales. A tal efecto, la Universidad comunica los siguientes datos:

a. El nombre, apellidos, teléfono y extensión, dirección de correo electrónico, puesto y centro de trabajo de los empleados a través de la web de la Universidad. Esta información es accesible a través de un servicio de búsqueda en una página web que limita a treinta el número de empleados visualizados. Asimismo, se adjuntará la cláusula informativa del anexo XI en dicha página.

b. La publicidad de los resultados de las pruebas relacionadas con la evaluación de los conocimientos y competencias de los estudiantes en páginas web sólo se realizará en espacios privados de trabajo de los estudiantes. Asimismo, se adjuntará la cláusula informativa del anexo XII en los documentos con dichos datos.

c. Las resoluciones de las convocatorias de ofertas de trabajo de la Universidad en páginas web sólo indicarán el nombre, apellidos, DNI y puntuación de los afectados, y en la base de la convocatoria o en el formulario de recogida de datos se informará de esta publicidad, indicando su dirección Internet y la duración de esa publicidad.

d. La publicidad de datos de carácter personal del personal de la Universidad de Castilla-La Mancha relativos a los resultados de los procesos de evaluación de la actividad docente, investigadora y de gestión sólo se realizará en ámbitos restringidos y nunca en páginas web de acceso público.

e. La publicidad de los currículos académicos y científicos de los profesores e investigadores que formen parte de las comisiones de selección de personal según

lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, se realizará con el conocimiento previo de los afectados y por el menor tiempo posible para el cumplimiento de los fines de la publicidad.

**Artículo 14. Comunicación de datos con fines de investigación.**

La comunicación de datos o su uso interno con fines de investigación sólo se producirá si está autorizada en una ley o se ha utilizado un procedimiento de disociación.

**Artículo 15. Acceso a los datos por cuenta de terceros para la prestación de servicios a la Universidad.**

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad de Castilla-La Mancha.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas, el encargado del tratamiento será considerado, también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Si el encargado de tratamiento necesita para la prestación de un servicio a la Universidad de Castilla-La Mancha subcontratar con un tercero parte del tratamiento deberá contar con autorización previa escrita de la universidad. Esta autorización puede estar contemplada en el contrato del servicio con el encargado de tratamiento o ser formalizada posteriormente pero siempre antes de realizar la subcontratación. En cualquier caso, el subcontratista tendrá las obligaciones de encargado de tratamiento y seguirá las instrucciones de la Universidad de Castilla-La Mancha para ese tratamiento así como el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

4. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Universidad de Castilla-La Mancha, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos.

5. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado



también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

6. El tratamiento de datos por parte de la Fundación General de la Universidad de Castilla-La Mancha cuyo responsable de fichero sea la Universidad de Castilla-La Mancha, se realizará como prestación de un servicio a ésta no estando permitido su utilización para ningún otro uso.

7. En el anexo VI se incluye las cláusulas relativas a la protección de datos a insertar en todos los pliegos de condiciones de contratos de prestación de servicios a la Universidad.

#### **Artículo 16. La Universidad de Castilla-La Mancha como encargada de tratamiento de datos de otras instituciones.**

En la manipulación de datos de otras instituciones tanto dependientes de la universidad (fundaciones y empresas) como ajenas, se aplicará este código de conducta en su tratamiento interno así como las medidas de seguridad acordadas con esa institución.

#### **Artículo 17. Derecho de acceso.**

1. El interesado tendrá derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.

2. La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización en pantalla, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, correo electrónico o sistema de comunicación electrónica, o cualquier otro sistema que sea adecuado a la configuración o implantación material del fichero o la naturaleza del tratamiento, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

3. La Universidad de Castilla-La Mancha resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

En el caso de que la universidad no disponga de datos de carácter personal de los afectados se lo comunicará igualmente en el mismo plazo.

4. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo antes.

5. Podrá denegarse el acceso en los supuestos en que así lo prevea una Ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa o cuando éstas impidan revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.

### **Artículo 18. Derecho de rectificación y cancelación.**

1. La Universidad de Castilla-La Mancha hará efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días.

En el caso de que la universidad no disponga de datos de carácter personal de los afectados se lo comunicará igualmente en el mismo plazo.

2. Serán rectificadas los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la LOPD ni en el Real Decreto 1720/2007 y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.

Serán cancelados los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la LOPD ni en el Real Decreto 1720/2007 y, en particular, cuando tales datos resulten inadecuados o excesivos.

3. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.

4. Podrán denegarse los derechos de rectificación o cancelación en los supuestos en que así lo prevea una ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa o cuando éstas impidan revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.

5. Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido comunicados previamente, la Universidad de Castilla-La Mancha deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por este último, que deberá también proceder a la cancelación.

6. Los datos de carácter personal deberán ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre la Universidad de Castilla-La Mancha y el interesado.

### **Artículo 19. Derecho de oposición.**

1. El afectado tendrá derecho a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo en los siguientes supuestos:

a) Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique, siempre que una Ley no disponga lo contrario.

b) Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial, en los términos previstos en el artículo 51 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, cualquiera que sea la empresa responsable de su creación.

c) Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal, en los términos previstos en el artículo 36 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

2. El derecho de oposición se ejercerá según el procedimiento descrito en el artículo 20 de este Código de Conducta.

Cuando la oposición se realice con base en la letra a) del apartado anterior, en la solicitud deberán hacerse constar los motivos fundados y legítimos, relativos a una concreta situación personal del afectado, que justifican el ejercicio de este derecho.

3. La Universidad de Castilla-La Mancha resolverá sobre la solicitud de oposición en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición, el interesado podrá interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En el caso de que la universidad no disponga de datos de carácter personal de los afectados se lo comunicará igualmente en el mismo plazo.

4. Se excluirán del tratamiento los datos relativos al afectado que ejercite su derecho de oposición o se denegará motivadamente la solicitud del interesado en el plazo previsto en el apartado 3 de este artículo.

#### **Artículo 20. Procedimiento de oposición, acceso, rectificación o cancelación.**

1. Los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos se ejercerán siempre ante la Universidad de Castilla-La Mancha. No obstante, y de forma complementaria, a lo indicado en este artículo, la Universidad de Castilla-La Mancha podrá articular tantos procedimientos específicos se consideren necesarios para agilizar el ejercicio de estos derechos.

2. Con objeto de facilitar el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos a los miembros de la comunidad universidad se habilitará a través de la intranet de la universidad un mecanismo para el ejercicio de estos derechos. En especial, se potenciará el derecho de acceso con la consulta inmediata a los datos almacenados en los ficheros de la universidad.

3. De forma complementaria a lo indicado en el apartado 2 de este artículo, cualquier petición de oposición, acceso, rectificación o cancelación sobre datos de carácter personal se podrá realizar mediante un escrito dirigido al Director Académico competente en la materia (en adelante, Director Académico de Seguridad Informática) de la Universidad de Castilla-La Mancha a través del Registro General de la Universidad o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común adjuntado fotocopia del documento nacional de identidad del interesado u otro documento equivalente que acredite su identidad conforme a Derecho.

4. Los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos son personalísimos y serán ejercidos únicamente por el interesado. No obstante, el interesado podrá actuar a través del representante legal cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal acredite tal condición.

5. No se exigirá contraprestación alguna por el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación.

6. Con objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, en el Registro General de la Universidad y sus Registro Auxiliares se tendrá a disposición de los interesados, los formularios de los anexos VII, VIII, IX y X adecuados a esta finalidad.

7. Los padres o tutores no tendrán acceso al expediente académico o cualquier otro dato personal de sus hijos salvo en los supuestos indicados en el apartado 3 de este artículo. Esta imposibilidad se extiende a los datos personales de estudiantes y titulados fallecidos.

8. El interesado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación, podrá ponerlo en conocimiento de la Agencia Española de Protección de Datos.

#### **Artículo 21. Transferencias internacionales de datos.**

1. No podrán realizarse transferencias temporales ni definitivas de datos de carácter personal con destino a países que no proporcionen un nivel de protección equiparable a la LOPD, salvo que, además de haberse observado lo dispuesto en ésta y en su Reglamento de desarrollo, se obtenga autorización previa del Director de la Agencia Española de Protección de Datos.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación:

a) Si el Estado en el que se encontrase el importador ofrece un nivel adecuado de protección conforme a lo previsto en el capítulo II del título VI del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

b) Si el afectado hubiera dado su consentimiento inequívoco a la transferencia, o la transferencia fuera necesaria para la ejecución de un servicio o contrato en interés del afectado, o en cualquiera de los restantes supuestos previstos en el artículo 34 de la LOPD.

3. En todo caso, la transferencia internacional de datos deberá ser notificada a fin de proceder a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

4. En el anexo IV se incluye la cláusula informativa de los formularios donde se recogen los datos de los estudiantes que desean participar en programas de intercambio universitario con universidades extranjeras.

## **Título III**

# **Gestión de los ficheros con datos de carácter personal**

### **Capítulo I**

## **Disposiciones generales**

#### **Artículo 22. Procedimiento de creación, modificación o supresión de ficheros.**

1. La creación, modificación o supresión de ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha corresponde al Rector mediante resolución publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Una vez publicada la resolución se notificará, en el plazo de treinta días, a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- b) El 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.
- c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.
- e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.
- f) La Universidad de Castilla-La Mancha como responsable del fichero.
- g) El Rectorado de la Universidad como la unidad donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

2. En las disposiciones de supresión de los ficheros se establecerá el destino que vaya a darse a los datos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.
3. Cada fichero tendrá un responsable interno nombrado por el Rector mediante resolución publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha.
4. Cuando una unidad de la Universidad necesite por razones de servicio recabar datos distintos a los mencionados en los ficheros registrados de la Universidad de Castilla-La Mancha, lo solicitará al Director Académico de Seguridad Informática mediante escrito motivado. En caso de reunir todas las condiciones requeridas por la Ley, sus reglamentos de desarrollo y este código de conducta, el Director Académico de Seguridad Informática junto con la Asesoría Jurídica llevará a cabo las actuaciones procedimentales precisas para la modificación de ficheros y su regularización ante los órganos competentes.

#### **Artículo 23. Niveles de seguridad.**

1. Las medidas de seguridad según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.
2. Con objeto de aumentar las garantías en el tratamiento de los datos personales las medidas de seguridad que se aplicarán en la Universidad de Castilla-La Mancha, serán exclusivamente las de los dos niveles: medio y alto.
3. Dichos niveles se establecen atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, de conformidad con el artículo siguiente.

#### **Artículo 24. Aplicación de los niveles de seguridad.**

1. Todos los ficheros que contenga datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas como de nivel medio.
2. Los ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual o derivados de actos de violencia de género deberán reunir, además de las medidas de nivel medio, las calificadas de nivel alto.
3. En el caso de ficheros o tratamientos de datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual se implantarán las medidas de seguridad de nivel medio cuando:
  - a) Los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
  - b) Se trate de ficheros o tratamientos no automatizados en los que de forma incidental o accesoria se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad.

4. Se implantarán las medidas de seguridad de nivel medio en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o invalidez del afectado con motivo del cumplimiento de deberes públicos.

5. Cuando en un sistema de información existan ficheros o tratamientos que en función de su finalidad o uso concreto, o de la naturaleza de los datos que contengan, requieran la aplicación de un nivel de medidas de seguridad diferente al del sistema principal, podrán segregarse de este último, siendo de aplicación en cada caso el nivel de medidas de seguridad correspondiente y siempre que puedan delimitarse los datos afectados y los usuarios con acceso a los mismos, y que esto se haga constar en el documento de seguridad.

#### **Artículo 25. Responsable de seguridad.**

1. Todos los ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha tendrán uno varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad definidas para cada fichero.

2. El Director Académico de Seguridad Informática actuará como coordinador de todos los responsables de seguridad y su cometido principal será dar los criterios generales de aplicación de las medidas de seguridad a utilizar en todos los ficheros según lo estipulado en este código de conducta y en la normativa vigente.

#### **Artículo 26. Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos.**

1. Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubieran creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios establecidos en el presente código de conducta.

2. La generación de ficheros temporales o copias de documentos únicamente podrá ser realizada según lo establecido en el documento de seguridad.

3. Todo fichero temporal o copia de trabajo así creado será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación de forma que se evite el acceso a la información contenida en dichos ficheros temporales o copias de trabajo.

#### **Artículo 27. Documento de seguridad.**

1. La Universidad de Castilla-La Mancha implantará la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

2. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.

- b) Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la normativa vigente y en este código de conducta.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento de seguridad.
- h) Medidas a adoptar para el transporte de soportes y documentos.
- i) Medidas a adoptar para la destrucción o reutilización de los documentos y soportes.

**3.** Cuando exista un tratamiento de datos por cuenta de terceros, el documento de seguridad deberá contener la identificación de los ficheros o tratamientos que se traten en concepto de encargado con referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del encargo, así como de la identificación del responsable y del período de vigencia del encargo.

**4.** En aquellos casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas del encargado, el responsable deberá anotarlo en su documento de seguridad. Cuando tal circunstancia afectase a parte o a la totalidad de los ficheros o tratamientos del responsable, podrá delegarse en el encargado la llevanza del documento de seguridad, salvo en lo relativo a aquellos datos contenidos en recursos propios. Este hecho se indicará de modo expreso en el contrato celebrado al amparo del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, con especificación de los ficheros o tratamientos afectados.

En tal caso, se atenderá al documento de seguridad del encargado al efecto del cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento.

**5.** El documento de seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el sistema de tratamiento empleado, en su organización, en el contenido de la información incluida en los ficheros o tratamientos o, en su caso, como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso, se entenderá que un cambio es relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.

**6.** El contenido del documento de seguridad deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.



## **Capítulo II**

### **Medidas de seguridad de nivel medio**

#### **Artículo 28. Funciones y obligaciones del personal.**

1. Las funciones y obligaciones de cada una de los usuarios o perfiles de usuario con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de seguridad.
2. El responsable interno del fichero adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
3. En los planes de formación del personal de la universidad existirán los cursos o módulos apropiados para formar con el nivel adecuado en las normas de seguridad aplicables a los ficheros de la universidad según este código de conducta y la normativa vigente.
4. En el anexo XIII se incluye el decálogo del usuario de datos de carácter personal de la Universidad de Castilla-La Mancha que se entregará al personal nuevo de la universidad en su incorporación para el conocimiento de los principios fundamentales de la protección de datos de carácter personal en la Universidad de Castilla-La Mancha junto con una copia de este código de conducta.
5. Todo el personal de la Universidad de Castilla-La Mancha tiene la obligación de atender y orientar a los afectados por el tratamiento de sus datos personales. De forma especial, se crearán cursos o módulos de formación a los estudiantes para el conocimiento de los principios de protección de los datos de carácter personal y los derechos de las personas en el tratamiento de estos datos.

#### **Artículo 29. Identificación y autenticación.**

1. El responsable interno del fichero o tratamiento deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
2. Se establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
3. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
4. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

5. Se establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

#### **Artículo 30. Control de acceso.**

1. Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

2. El responsable interno del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.

3. Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.

4. Mientras que la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en sus respectivos dispositivos de almacenamiento, la persona que se encuentre a cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada. Igualmente, las personas que utilizan ordenadores para el acceso a datos de carácter personal deberán utilizar mecanismos de bloqueo en dichos ordenadores para impedir su utilización por personas no autorizadas.

5. Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable interno del fichero en el documento de seguridad.

6. En caso de que exista personal ajeno al responsable del fichero que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

#### **Artículo 31. Control de acceso físico.**

1. Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los locales donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.

2. Los armarios, archivadores u otros elementos en los que consten documentos con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a dichos documentos.

3. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura.

**Artículo 32. Régimen de trabajo fuera de los locales de la ubicación del fichero.**

La ejecución de tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del fichero deberá ser autorizada expresamente por el responsable interno del fichero y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

**Artículo 33. Gestión de soportes y documentos.**

1. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

Se exceptúan estas obligaciones cuando las características físicas del soporte imposibiliten su cumplimiento, quedando constancia motivada de ello en el documento de seguridad.

2. El archivo de los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal se realizará de acuerdo con los criterios previstos en el Reglamento del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha.

3. La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable interno del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por éste o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad.

4. En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

5. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

6. La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que la organización considerase especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

7. Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.

8. Se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que

contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

#### **Artículo 34. Copias de respaldo y recuperación.**

1. Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

2. Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.

3. El responsable del fichero se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

4. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado y se anote su realización en el documento de seguridad.

Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

5. Deberá conservarse una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar diferente de aquél en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan cumpliendo en todo caso, las medidas de seguridad exigidas en este código de conducta o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.

#### **Artículo 35. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones.**

La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulable por terceros.

#### **Artículo 36. Registro de incidencias.**

1. El procedimiento de notificación y gestión de incidencias contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le

comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

2. Se deberán consignar en este registro, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

3. Será necesaria la autorización del responsable interno del fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

#### **Artículo 37. Auditoría.**

1. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán a una auditoría externa bienal, que verifique el cumplimiento del presente código de conducta y de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos.

Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo anual señalado en el párrafo anterior.

2. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al presente código de conducta y a la legislación y reglamentación vigente relativa a protección de datos de carácter personal, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.

3. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable interno del fichero o tratamiento y a la Comisión de la Universidad de Castilla-La Mancha competente en la materia para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## **Capítulo III**

### **Medidas de seguridad de nivel alto**

#### **Artículo 38. Gestión y distribución de soportes.**

1. La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

2. La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.

3. Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el documento de seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.

#### **Artículo 39. Registro de accesos.**

1. De cada acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

2. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.

3. Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.

4. El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.

5. El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.

#### **Artículo 40. Acceso a la documentación.**

1. El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.

2. Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

3. El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.

## **Título IV Evaluación del código de conducta**

### **Artículo 41. Difusión y evaluación de la satisfacción**

1. De forma complementaria a la información de difusión del código de conducta incluida en todas las cláusulas informativas de recogida de datos personales se habilitará la dirección de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) con el contenido del código de conducta, la lista actualizada de ficheros y tratamientos de datos de carácter personal sometidos al código de conducta, el plan formativo en esta materia de la universidad así como cualquier información que se considere de interés. Todo el contenido de esta dirección de Internet cumplirá los requisitos de accesibilidad de la normativa de la Universidad de Castilla-La Mancha así como de la legislación vigente aplicable.

2. Con objeto de facilitar la recepción de cualquier sugerencia, queja o reclamación relativa a la aplicación de este código de conducta se habilitarán formularios electrónicos para la recogida de esta información en la dirección de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi). Asimismo, se incluye en el anexo XIV un modelo de presentación de sugerencias, quejas o reclamaciones.

3. De forma periódica, y en el medio que se considere más adecuada, se realizará encuestas de satisfacción sobre la aplicación de los principios de protección de datos de carácter personal y, en especial, de este código de conducta.

### **Artículo 42. Control de aplicación**

1. En la auditoría externa bienal que se realizará a todos los sistemas de información con tratamientos y almacenamientos de datos de carácter personal para la verificación del cumplimiento de la legislación vigente en protección de datos se realizará la comprobación de la aplicación de este código de conducta

2. El informe de auditoría de cumplimiento del código de conducta será analizado por el responsable de seguridad competente que elevará sus conclusiones a la Comisión de la Universidad de Castilla-La Mancha competente en la materia y al Consejo de Dirección de la universidad para que se adopten las medidas correctoras oportunas y quedará a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

### **Artículo 43. Memoria de actividades**

1. Se realizará una memoria anual sobre las actividades relacionadas con la aplicación de este código de conducta reflejando, entre otros aspectos, las sugerencias, quejas o reclamaciones recibidas según el artículo 41.

2. Esta memoria de actividades será remitida a la Agencia Española de Protección de Datos.

**Disposición final**

Entrada en vigor: El presente código de conducta entrará en vigor en el plazo de tres meses, contado desde su registro en la Agencia Española de Protección de Datos.



## Anexo I

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos han sido cedidos por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del acceso a las enseñanzas oficiales. Los usos que se dan al fichero son: gestión de pruebas de acceso a la Universidad, servicios de apoyo para el ingreso en la Universidad y obtención de estadísticas.

Le comunicamos que puede consultar los datos de carácter personal almacenados en ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha a través de la web de la universidad ([www.uclm.es](http://www.uclm.es)) así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos. De forma complementaria puede ejercer estos derechos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad Informática de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo II

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales recogidos en el proceso de matrícula serán tratados por la Universidad de Castilla-La Mancha para la organización de la Docencia y el Estudio, así como para el ejercicio de las demás funciones propias del Servicio Público de la Educación Superior, reguladas en la Ley Orgánica de Universidades.

Los datos personales se comunicarán a las administraciones públicas competentes en materia educativa. Asimismo, cuando se domicilie el pago de los precios públicos se comunicarán a las entidades bancarias los datos estrictamente necesarios para la realización de aquél.

Le comunicamos que puede consultar los datos de carácter personal almacenados en ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha a través de la web de la universidad ([www.uclm.es](http://www.uclm.es)) así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos. De forma complementaria puede ejercer estos derechos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad Informática de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo III

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del personal adscrito a la Universidad. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión de recursos humanos, procesos de selección, nómina, formación, archivo, biblioteca, servicios informáticos; y en el caso de personal docente e investigador los usos derivados de los servicios de apoyo a la docencia y gestión de la actividad investigadora.

Le comunicamos que puede consultar los datos de carácter personal almacenados en ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha a través de la web de la universidad ([www.uclm.es](http://www.uclm.es)) así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos. De forma complementaria puede ejercer estos derechos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad Informática de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo IV

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad, cuya finalidad es la gestión de los programas de intercambio universitario con universidades extranjeras. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión administrativa del programa de intercambio: selección del alumnado, ayudas económicas y obtención de estadísticas.

En el caso de ser seleccionado en el programa de intercambio, los datos personales recogidos serán comunicados a los organismos nacionales e internacionales responsables del programa de intercambio y a la universidad extranjera de destino. Si ha solicitado ayuda económica y ésta es concedida, da su consentimiento a que su nombre, apellidos y dirección sean comunicados a la entidad privada que financia la ayuda económica para el envío de información sobre está. En el caso de no conceder este consentimiento, marque una cruz en la casilla adjunta, y podrá participar en el programa de intercambio pero sin la ayuda económica correspondiente.

Le comunicamos que puede consultar los datos de carácter personal almacenados en ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha a través de la web de la universidad ([www.uclm.es](http://www.uclm.es)) así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos. De forma complementaria puede ejercer estos derechos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad Informática de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo V

Le informamos de que los datos personales recogidos en este formulario no pasarán a formar parte de ningún fichero de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo VI

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, diskettes, etc.) serán propiedad de la Universidad de Castilla-La Mancha.

La documentación, se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizada las tareas el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberán borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante formateo del disco duro. La destrucción de la documentación de apoyo si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

El/los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el/los adjudicatarios deberán comunicar a la Universidad de Castilla-La Mancha antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

El/los adjudicatarios se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Universidad de Castilla-La Mancha para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita de la Universidad, copia de los documentos o datos a terceras personas.

La empresa adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y expresamente en lo indicado en sus artículos 9 y 10, en cuanto a la seguridad y al deber de secreto. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato serán de propiedad de la Universidad de Castilla-La Mancha, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el/los adjudicatario/s autor de los trabajos.

El/los adjudicatarios no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes,...) serán propiedad de la Universidad de Castilla-La Mancha, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato de servicios, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y muy especialmente en lo indicado en su artículo 12.

## Anexo VII

### Ejercicio del derecho de acceso

Petición de información sobre los datos personales incluidos en ficheros.

#### Datos del solicitante:

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la  
C/. ..... nº ....., Localidad  
....., Provincia ..... Código Postal ..... con D.N.I.  
....., del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito  
manifiesta su deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con el artículo 15 de  
la Ley Orgánica 15/1999, y el Capítulo II del Título III del Real Decreto 1720/2007.

#### Solicita:

1. Que se le facilite gratuitamente el acceso a sus ficheros en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud.
2. Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.
3. Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos que sobre mi persona están incluidos en sus ficheros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los usos concretos y finalidades para los que se almacenaron.

En ....., a ..... de ..... de 20....

Sr. Director Académico de Seguridad Informática



## Anexo VIII

### Ejercicio del derecho de rectificación

Petición de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamiento incluido en ficheros.

#### Datos del solicitante:

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la C/. ..... nº ....., Localidad ....., Provincia ..... Código Postal ..... con D.N.I. ...., del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y el Capítulo III del Título III del Real Decreto 1720/2007.

#### Solicita:

1. Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de los datos inexactos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros.
2. Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la rectificación de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación o la cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado.

En ....., a ..... de ..... de 20...

Sr. Director Académico de Seguridad Informática

## DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE

	<b>Dato Incorrecto</b>	<b>Dato Correcto</b>	<b>Documento Acreditativo</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			

## Anexo IX

### Ejercicio del derecho de cancelación

Petición de supresión de datos personales objeto de tratamiento incluidos en ficheros.

#### Datos del solicitante:

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la  
C/. ..... nº ....., Localidad  
....., Provincia ..... Código Postal ..... con D.N.I.  
....., del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito  
manifiesta su deseo de ejercer su derecho de cancelación, de conformidad con el artículo  
16 de la Ley Orgánica 15/1999, y el Capítulo III del Título III del Real Decreto 1720/2007.

#### Solicita:

1. Que se proceda al bloqueo de los datos en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros al no existir vinculación jurídica o disposición legal que justifique su mantenimiento.
2. Una vez transcurrido el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento de los datos, que se proceda a la supresión de los mismos y se me comunique de forma escrita a la dirección arriba indicada su cancelación efectiva.
3. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicados.

En ..... a ..... de ..... de 20....

Sr. Director Académico de Seguridad Informática

## Anexo X

### Ejercicio del derecho de oposición

Petición de exclusión del tratamiento de los datos incluidos en un fichero, cuando existen motivos fundados y legítimos.

#### Datos del solicitante:

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la C/. ..... nº ....., Localidad ....., Provincia ..... Código Postal ..... con D.N.I. ...., del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de oposición, de conformidad con el artículo 6, apartado 4º de la Ley Orgánica 15/1999 y el Capítulo IV del Título III del Real Decreto 1720/2007.

#### Solicita:

1. Que se proceda a excluir en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, los datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros, por existir motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.
2. Los datos que hay que excluir se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la justificación de esta petición.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la exclusión de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la oposición al tratamiento de esos datos no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

En ..... a ..... de ..... de 20....

Sr. Director Académico de Seguridad Informática

## **DATOS A OPONER**

<b>Dato a oponer</b>	<b>Documento Acreditativo</b>
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	
<b>5.</b>	
<b>6.</b>	
<b>7.</b>	
<b>8.</b>	
<b>9.</b>	
<b>10.</b>	

## Anexo XI

Le informamos de que los datos personales ofrecidos en esta página web tienen como único propósito facilitar el contacto con el personal de la Universidad de Castilla-La Mancha y no puede considerarse una fuente accesible al público y, por tanto, no puede ser utilizada para otros fines ni formar parte de ningún fichero.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo XII

Le informamos de que los datos personales recogidos en este documento tienen como único propósito informar a los estudiantes de su evolución en la asignatura y no está permitida su comunicación a terceros o su utilización para otros fines.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha” o puede obtenerlo en las direcciones de Internet [www.uclm.es/psi](http://www.uclm.es/psi) y [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## Anexo XIII

# Decálogo del Usuario de Datos de Carácter Personal de la UCLM



### I

Dato de carácter personal es toda información de cualquier clase (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, etc.) concerniente a personas físicas identificadas o identificables.



### II

Todo almacenamiento permanente de datos de carácter personal requiere previamente que el fichero que lo soporta tenga la autorización del Rector, su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y el registro en la Agencia de Protección de Datos.



### III

Todo fichero de datos de carácter personal tiene un Responsable Interno que autoriza el uso de los datos y sus cesiones.



### IV

Sólo se recogerán datos personales si el formulario informa de la finalidad de la recogida de datos, solicita su autorización e indica dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.



### V

Cualquier petición de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal se remite al registro para rellenar el correspondiente formulario



### VI

Todas las cesiones de datos de carácter personal, internas o externas, deben estar autorizadas por escrito por el Responsable Interno del Fichero.



### VII

Se utilizarán las claves personales como los cepillos de dientes. Todos los días, se cambiarán frecuentemente y no se compartirán ni con tu mejor amigo.



### VIII

Nunca se dejarán datos de carácter personal en la pantalla o en la impresora sin supervisión, ni se tirarán a la papelera sin pasar por la trituradora de documentos.



### IX

Cuando ocurra cualquier incidente de seguridad, por insignificante que parezca, se pondrá un aviso en el CAU (Centro de Atención de Usuarios).



### X

Protegerás los datos ajenos como los tuyos propios.

Más información en <http://intranet.uclm.es>





## Anexo XIV

### Ejercicio del derecho de presentación de sugerencias, quejas o reclamaciones

Comunicación de sugerencias, quejas o reclamaciones relativas a la aplicación del “Código de conducta de protección de datos personales en la Universidad de Castilla-la Mancha”.

#### Datos del solicitante:

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la C/. ..... nº ....., Localidad ....., Provincia ..... Código Postal ..... con D.N.I. ...., del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de presentación de sugerencias, quejas o reclamaciones, de conformidad con el artículo 41 del “Código de conducta de protección de datos personales en la Universidad de Castilla-La Mancha”.

#### Expone:

1. Que ha tenido conocimientos de los siguientes hechos en relación al tratamiento de datos de carácter personal sometidos al “Código de conducta de protección de datos personales de la Universidad de Castilla-La Mancha”.

.....  
.....  
.....  
.....

2. Que interesa que se constate la certeza de los hechos expuestos y, en su caso, se proceda a la rectificación de las actuaciones a que a los mismos hacen referencia, con cumplida notificación al que suscribe de la resolución que se adopte.

En ..... a ..... de ..... de 20....

Sr. Director Académico de Seguridad Informática

