

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

*Aprobado por Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2007
BOPA de 15 de febrero de 2008, corrección de errores en BOPA 26 de marzo de 2008*

PREÁMBULO

La protección de los datos personales es una realidad jurídica y organizativa novedosa que ha irrumpido en las sociedades democráticas avanzadas con vigor y urgencia. Es más, un índice del grado de modernidad y avance de dichas sociedades democráticas es el nivel de protección que su sistema jurídico-institucional dispensa a los datos personales de los ciudadanos. La razón de que así sea ha sido el vertiginoso e ingente desarrollo de las comunicaciones y las nuevas tecnologías a ellas asociadas, que han transformado el ser humano, en buena medida, en información. Hoy más que nunca, y ese parece ser el horizonte hacia el que se abren camino las sociedades actuales, la persona se ha reducido a un cúmulo de informaciones que fluyen de ella al exterior y del exterior a ella. Esta “objetivación” del ser humano conlleva el riesgo de que el uso de la información relativa a la persona condicione su desarrollo personal hasta el punto de que su perfil individual venga dado por el modo en que otros obtienen y usan la información a ella referida sin que, en muchas ocasiones, conozca la existencia de estas perfilaciones ni de sus consecuencias.

Derechos fundamentales clásicos como el de la intimidad personal y familiar han sido releídos a la luz de este nuevo fenómeno. Y la necesaria protección que se debe dispensar al flujo de informaciones relativas a cada cual se ha elevado a la condición de derecho fundamental recogido en los textos jurídicos de más alto rango, como la Carta Europea de Derechos, o reconocido por la jurisprudencia de los Tribunales Constitucionales, como el caso español con sus Sentencias 290 y 292 del año 2000. Un derecho fundamental cuya esencia consiste en otorgar a la persona un poder de disposición pleno sobre el uso y destino de la información relativa a ella; en fin, un poder de control sobre el flujo de sus datos personales.

Esta nueva circunstancia ha exigido la creación de instrumentos jurídicos de tutela (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal - en adelante, LOPD- y su normativa de desarrollo) y también el diseño de un entramado institucional (las Agencias estatal y autonómicas de protección de datos) que debe complementarse con la implantación de sistemas de protección de datos en aquellas organizaciones, privadas o públicas, en las que, de una u otra forma, se conocen y usan datos personales.

En este sentido, la LOPD dispone, por una parte, en su artículo 9, la obligación de las personas físicas o jurídicas, de naturaleza pública o privada, que deciden sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos personales de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen su seguridad y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Y, por otra, con carácter potestativo, el artículo 32 permite adoptar códigos de conducta que establezcan las condiciones de organización, el régimen de funcionamiento, los procedimientos aplicables, las normas de

seguridad del entorno, los programas o equipos, las obligaciones de los implicados en el tratamiento y el uso de la información personal, así como las garantías, en su ámbito, para el ejercicio de los derechos de las personas con pleno respeto de los principios y disposiciones de la Ley y sus normas de desarrollo.

La Universidad de Oviedo ha resuelto promulgar un Código de Buenas Prácticas que contenga el conjunto de normas que ordenen el Sistema de Protección de Datos de la Institución. A través de este instrumento, se logrará establecer el detalle de la adaptación e incorporación al funcionamiento de la Universidad de Oviedo de las reglas legales vigentes en la materia, ordenando el sistema y adaptando sus procedimientos internos a sus exigencias.

A tal fin dicha normativa debe establecer un glosario de términos que ayuden a su comprensión, los principios generales del Sistema, que serán expresión de los de Calidad de los Datos previstos en la normativa internacional, europea y española; el procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros; los protocolos de información al interesado y de obtención de su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales; las reglas de circulación interna de los datos y de su cesión a terceros; el ejercicio de los derechos de los interesados ante la Universidad; el sistema de seguridad y los deberes de confidencialidad; el cuadro de mando que dirige, supervisa y aplica el Sistema; y, finalmente, un anexo con los ficheros actualmente existentes en la Institución debidamente descritos.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Código tiene por objeto el establecimiento de las buenas prácticas del sistema de protección de datos de la Universidad de Oviedo.

Se entiende por **SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS** el conjunto de principios y normas que tienen por fin establecer de forma ordenada y normada los procedimientos, protocolos, medidas de seguridad e instrumentos para la tutela y garantía del derecho fundamental a la protección de datos personales en su recogida y uso por la Universidad de Oviedo.

2. Ámbito

El presente Código de conducta será de aplicación a todos los ficheros, físicos o digitalizados, que contengan información ordenada y sistematizada concerniente a personas físicas, creados o gestionados por la Universidad de Oviedo o sus miembros, para el cumplimiento de sus fines y ejercicio de sus competencias.

3. Definiciones

a) **Datos de carácter personal**: toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión concerniente a una persona física identificada o que permita determinar

directa o indirectamente la identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social de la persona física afectada.

b) Fichero: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

c) Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

d) Afectado o interesado: persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento a que se refiere el apartado c) del presente artículo.

e) Fuentes accesibles al público: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.

f) Procedimiento de disociación: todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

g) Bloqueo de datos: la identificación y reserva de datos con el fin de impedir su tratamiento.

h) Sistemas de información: conjunto de ficheros, programas, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

i) Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.

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

k) Accesos autorizados: autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.

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

m) Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

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

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

o) Soporte: objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden escribir, imprimir, grabar o recuperar datos.

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

4. Finalidades de los tratamientos

4.1. La Universidad de Oviedo sólo tratará aquellos datos personales estrictamente necesarios e imprescindibles para el ejercicio de sus competencias, reguladas en el artículo 1 Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril):

- a) La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.

- b) La preparación para el ejercicio de actividades profesionales que exijan la aplicación de conocimientos y métodos científicos y para la creación artística.
- c) La difusión, la valorización y la transferencia del conocimiento al servicio de la cultura, de la calidad de la vida, y del desarrollo económico.
- d) La difusión del conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.

4.2. También podrán ser tratados para realizar encuestas de opinión y calidad de los servicios prestados por la Universidad de Oviedo y para prestar servicios a los miembros de la Comunidad universitaria asturiana ligados a sus funciones legales.

4.3. Los datos personales sólo podrán ser tratados, y en su caso cedidos, cuando sea necesario e imprescindible para cumplir con las funciones enumeradas en el apartado 4.1, las exigidas por Ley, y para la tramitación y resolución de los expedientes derivados del ejercicio de aquellas funciones, en los casos impuestos legalmente. Podrán serlo también para la elaboración de Memorias o Informes evacuados por la Universidad de Oviedo y para realizar estudios estadísticos, históricos o científicos, siempre previa disociación de los datos.

4.4. Asimismo, la Universidad de Oviedo podrá tratar, y en su caso ceder, aquellos datos personales necesarios e imprescindibles para el mantenimiento de sus relaciones institucionales con otros sujetos privados o públicos, para la selección, formación y gestión de su personal, y para el mantenimiento de las relaciones jurídicas, negocios jurídicos o contratos que resulten de sus actividades contractuales y económicas, y de la gestión de su patrimonio mueble e inmueble.

5. Principios del Sistema de Protección de Datos de la Universidad de Oviedo

5.1. Sólo se podrán recabar, usar y conservar los datos del interesado que sean adecuados, pertinentes y no excesivos para el fin o el ejercicio de las competencias correspondientes. Queda prohibido el tratamiento de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

El tratamiento de datos que no haya observado los protocolos del sistema de protección de datos de la Universidad de Oviedo se considerará un tratamiento desleal, fraudulento o ilícito, y podrá ser objeto de corrección disciplinaria según su gravedad.

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

Los datos personales en posesión de la Universidad de Oviedo no serán conservados en forma que permita la identificación del interesado durante un período superior al necesario para los fines para los cuales hubieran sido recabados o registrados, salvo que, y en los términos que establezca la legislación aplicable, resulte necesaria su conservación, una vez disociados, por razones de carácter estadístico o científico. En cualquier caso, la conservación de dichos datos se someterá a las normas que rijan el Sistema de Archivos de la Institución.

5.2. La forma de conservación de los datos deberá permitir el ejercicio de los derechos del interesado. Las normas que regulen el Sistema de Archivos tendrán en cuenta las medidas de seguridad derivadas de la normativa de protección de datos, y prescribirán las medidas necesarias para facilitar el ejercicio de los derechos de los interesados, en especial los de acceso, rectificación y cancelación de los datos.

5.3. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos. En el caso de tratar los datos para fines o para el ejercicio de competencias distintas o incompatibles con las de la Universidad de Oviedo, deberá informarse puntualmente de esta circunstancia al interesado y recabar su consentimiento para ese uso y, en su caso, cesión.

5.4. Los datos personales tratados por la Institución deberán ser exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Para que así sea, en los protocolos de recogida de datos se le recordará al interesado el deber de que sus datos sean exactos y veraces, y de comunicar a la Institución cualquier cambio en ellos. La Institución de oficio adoptará las medidas pertinentes para garantizar la exactitud y veracidad de los datos y, en su caso, proceder a su corrección. Todo ello sin perjuicio del derecho del interesado, conforme a la legislación vigente, a rectificar los datos que de su persona posea la Institución.

5.5. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados. En cualquier caso, los datos personales seguirán el destino de los expedientes en los que se hallen incorporados, según lo prescrito en la normativa administrativa y en la que regule el Sistema de Archivos de la Institución, la cual determinará también su conservación atendidos los valores históricos, estadísticos o científicos de los datos, de acuerdo con la legislación específica sobre patrimonio documental.

5.6. La Institución informará siempre y en todo caso al interesado de modo expreso, preciso e inequívoco del tratamiento al que se sometan sus datos en los términos del artículo 5 LOPD.

6. Plan de formación

La Universidad de Oviedo, a propuesta de la Gerencia y la Secretaría General, oídos el Comité Técnico de Protección de Datos y los órganos de representación sindical, aprobará un plan anual de formación continua en materia de protección de datos, los mecanismos de control periódicos del rendimiento del Sistema de Protección de Datos de la Institución y ordenará la realización anual de una Evaluación de su Rendimiento.

TÍTULO II CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y GESTIÓN DE FICHEROS DE DATOS

7. Principios generales

7.1. La creación, modificación o supresión de los ficheros de la Institución sólo podrá hacerse mediante Resolución del Rectorado de la Universidad de Oviedo, que deberá ser publicada en el "Boletín Oficial del Principado de Asturias" y en la web de la Universidad de Oviedo.

7.2. La Universidad de Oviedo confeccionará y mantendrá actualizado un catálogo de sus ficheros, que tendrá a disposición de cualquier interesado.

7.3. La creación, modificación o supresión de los ficheros de la Institución será inmediatamente comunicada y registrada por la Secretaría General en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y de la forma que prevea su respectiva legislación.

8. Creación o modificación de ficheros

8.1. Mediante Resolución del Rectorado de la Universidad de Oviedo, oída la Comisión Técnica de Protección de Datos, y a propuesta del Consejo de Gobierno, del Consejo Social, del Claustro, la Secretaría General, la Gerencia, los Vicerrectorados y las Direcciones de Centros, Departamentos, Institutos universitarios y cualesquiera otros Centros universitarios, se crearán o modificarán los ficheros de datos de la Institución.

8.2. La propuesta deberá contener una Memoria justificativa de la creación o modificación del fichero y la información requerida en el apartado 8.3 de este Código.

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

- La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- Los Responsables del Tratamiento.
- Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

8.4. Ficheros temporales o parciales

8.4.1. Mediante Autorización del Responsable del Tratamiento, oído el Responsable de Seguridad, se podrán crear ficheros temporales o parciales a partir de los ficheros permanentes existentes en la Institución. Dicha autorización deberá contener la identificación de su fichero-fuente, la descripción del contenido de este fichero parcial o temporal, su uso y fin, las personas que tendrán acceso al mismo, su nivel de seguridad y, si fuese el

caso, su plazo temporal de uso, así como la indicación del protocolo para su supresión.

8.4.2. Los ficheros temporales se sujetarán a las mismas condiciones de uso y medidas de seguridad que aquél del que se obtuvieron los datos.

8.4.3. Transcurrido el tiempo imprescindible para alcanzar el fin perseguido con los ficheros parciales, se procederá a su supresión.

9. Supresión de bases de datos

Mediante Resolución del Rectorado de la Universidad de Oviedo, oído el Comité Técnico, se acordará la supresión de los ficheros. La supresión de un fichero implica también la de los temporales creados a partir de los datos que en él se contuviesen. En la Resolución de supresión se establecerá el destino de los datos personales contenido en el fichero que será suprimido o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción. Las Resoluciones de supresión serán publicadas por la Secretaría General en el BOPA y en la web de la Universidad.

10. Protocolo de recogida de datos y cláusulas de protección de datos

10.1. La Secretaría General, oído el Comité Técnico, supervisará los protocolos, formularios y procedimientos de recogida de datos personales que sean empleados por la Universidad de Oviedo.

10.2. En todos los protocolos, formularios y procedimientos de recogida de datos se introducirán cláusulas de protección de datos en las que al interesado se le informe en los términos del artículo 5 LOPD, del apartado 3 de este Código y conforme a las cláusulas tipo de su Anexo II.

10.3. Las cláusulas de protección de datos deben ubicarse en lugar bien visible, de forma perfectamente identificable y legible, anteponiéndose al resto de trámites del expediente o actuación que se siga en la que resulte necesario recabar datos, y de los formularios empleados por la Universidad de Oviedo para la recogida de datos. En el caso de formularios electrónicos, éstos sólo se desbloquearán una vez se cubra la casilla en la que el interesado declara haber leído la cláusula de protección de datos. El personal al servicio de la Universidad de Oviedo que atienda a los interesados velará de forma diligente por que éstos reparen en las cláusulas de protección de datos pertinentes y atiendan a lo establecido en ellas.

10.4. En las cláusulas de protección de datos se informará al interesado de su deber de revelar datos exactos y veraces, y de su derecho a rectificarlos en cualquier momento en los términos de los artículos 16 y 17 LOPD.

10.5. Asimismo se le informará sobre la posibilidad de que sus datos puedan ser conservados una vez ejercidas las funciones de la Universidad de Oviedo que originaron su tratamiento, para fines estadísticos o científicos, propios o de terceros y previo sometimiento a un procedimiento de disociación.

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

10.7. En el caso de que los datos personales se hayan obtenido de fuentes accesibles al público o de una actividad publicitaria o prospección comercial se informará por la Universidad de Oviedo al interesado en las comunicaciones que se tengan con él del origen de los datos y de la identidad del responsable del tratamiento así como de los derechos que le asisten.

10.8. Cuando la toma de datos se hace presencial se informará de viva voz al interesado de la cláusula de protección de datos, o, en su caso, se le entregará un formulario que la contenga invitándole a su lectura, de ser el caso, como requisito previo para continuar con el trámite correspondiente.

10.9. Cuando la toma de datos personales no sea presencial, la información a la que se refiere el apartado 7 de este artículo 10 será proporcionada al interesado en el acuse de recibo que se le curse, no siendo necesario que el interesado lo suscriba siempre que el acuse se le haga llegar de forma que se pueda acreditar su recepción.

10.10. En el caso de que la recogida de datos se haga de forma telefónica, por videoconferencia, internet o por cualquier otro modo telemático de comunicación, se le leerá al interesado la cláusula de protección de datos que corresponda. Esta lectura será preferentemente grabada, así como la declaración del interesado de que ha sido informado sobre el tratamiento de sus datos personales. Al interesado se le informará previamente de que esta parte de su comunicación será grabada y conservada en el expediente que oportunamente se forme con ocasión de su comunicación.

11. Prestación del consentimiento

11.1. Para la recogida y el tratamiento de los datos personales es necesario como regla general recabar el consentimiento del interesado, que podrá ser expresado tácitamente salvo en los casos previstos por la legislación vigente y este Código. No obstante, la Universidad de Oviedo no necesitará recabar el consentimiento del interesado para el uso de sus datos personales por la Universidad de Oviedo para el ejercicio de las funciones propias de la Universidad en el ámbito de sus competencias, enumeradas en el artículo 1 LOU y el apartado 4 de este Código; 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 y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por la Universidad de

Oviedo o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

11.2. La Universidad de Oviedo sólo podrá usar datos relativos a la ideología, creencias, filiación sindical, salud, origen racial o étnico, y vida sexual, si el interesado ha consentido su empleo expresamente y por escrito.

11.3. No será necesario recabar el previo consentimiento del interesado si así se prevé legalmente, o si se cede a otra Administración Pública para el ejercicio de funciones similares a las de la Universidad de Oviedo, o sobre la misma materia, o si el fin de la cesión es histórico, estadístico o científico, en cuyo caso serán disociados.

11.4. En ningún caso se cederán datos a terceros privados distintos al interesado sin su previo consentimiento expreso, salvo que ese tercero sea el representante legal del interesado o mantenga sobre él alguna relación de guarda, custodia o defensa legal que justifique la cesión del dato.

11.5. Deberá informarse con claridad al interesado de la finalidad a que se destinarán los datos. En caso de comunicación a un tercero, excepto si los datos se disocian, también se informará sobre la finalidad del cesionario o el tipo de actividad de aquel a quien se pretenden comunicar.

11.6. Las cláusulas de protección de datos en las que el interesado haya declarado estar informado, o haya consentido, en su caso, el tratamiento de sus datos, se conservarán en los expedientes en los que se haya hecho uso, sin que puedan ser separadas del expediente o almacenadas en lugar distinto o sometidas a un régimen de conservación y archivo distinto.

11.7. En caso de fallecimiento del interesado, y si resultase necesario obtener su consentimiento para el uso y cesión de sus datos, éste deberá recabarse de sus herederos si los hubiere. De no existir o ser imposible su localización, los datos no serán cedidos a terceros salvo que así lo imponga una norma con rango de ley.

12. Revocación, bloqueo y cancelación

El interesado podrá revocar su consentimiento u oponerse al tratamiento de datos en los términos previstos en los artículos 6.3 y 4 LOPD. La revocación deberá hacerse de forma expresa y provocará el bloqueo de los datos. En el caso de que la revocación del consentimiento suponga la imposibilidad de seguir el trámite del expediente, se informará al interesado de esta circunstancia y de que el expediente será archivado y cancelados sus datos personales.

13. Datos especialmente protegidos y los datos relativos a la salud

13.1. Sólo podrán recogerse y tratarse datos relativos a ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial o étnico, a la salud y a la vida sexual cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de las competencias de la Universidad de Oviedo, y recabando el consentimiento expreso y por escrito del interesado, a quien se le

informará de su derecho a no declarar sobre los datos relativos a la ideología, religión, creencias o afiliación sindical o política.

13.2. Con arreglo al artículo 7 LOPD, no se crearán ficheros con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual. No obstante, el dato personal relativo a la afiliación sindical podrá recabarse y tratarse para el único fin de descuento de la cuota sindical en el salario y previo consentimiento expreso y por escrito del interesado. Cuando en relación con los datos de afiliación sindical se proceda a recabar el consentimiento expreso, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

13.3. Queda prohibida cualquier cesión de los datos sensibles o relativos a la salud del interesado a terceros, privados o públicos, que no lo sea en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Universidad de Oviedo para la prevención de riesgos laborales y las que resulten del cumplimiento y aplicación del contrato de asistencia sanitaria o aseguramiento que se suscriba a tal fin, o por imperativo de una norma con rango de ley.

14. Protocolo de bloqueo, cancelación y destrucción de datos personales

El Protocolo de Seguridad establecerá los procedimientos para el bloqueo, cancelación y destrucción de los datos personales en posesión de la Universidad de Oviedo de acuerdo con lo prescrito en la normativa aplicable en materia de archivos y patrimonio documental.

15. Ficheros con datos personales de estudiantes y personas inscritas en actividades de la Universidad de Oviedo

15.1. Sólo se recogerán los datos de quienes pretendan cursar estudios de grado, postgrado, títulos propios o cualesquiera otras actividades docentes o formativas ofertadas por la Universidad de Oviedo, que sean imprescindibles y necesarios para los siguientes fines, que concretan las funciones propias de las Universidades públicas enumeradas en el artículo 1 LOU y en el artículo 4 del presente Código:

- La gestión académica y docente relacionadas con el interesado y su expediente académico, lo que incluye su matriculación en los estudios y actividades formativas ofertadas por la Universidad de Oviedo, gestión administrativa y académica de su expediente.
- La confección de actas de calificación y la publicidad de dichas calificaciones.
- La confección de certificaciones personales, expedición de títulos y complementos al título.
- La oferta de servicios para la orientación e inserción laboral y desarrollo de actividades relacionadas con la orientación e inserción laborales o para la promoción y fomento de proyectos emprendedores.

- La oferta y prestaciones de servicios universitarios de publicidad de actividades académicas y/o docentes o de servicios complementarios a estas actividades, como servicios informáticos, web y telemáticos, o biblioteca.

15.2. La recogida de datos personales con estas finalidades no requerirá del previo consentimiento de los interesados, aunque éstos sí deberán ser informados puntualmente al tiempo de la obtención de sus datos de que serán empleados con dichas finalidades.

15.3. Los datos personales de los estudiantes y personas inscritas en actividades formativas de la Universidad de Oviedo no serán cedidos a terceros, públicos o privados, salvo que así lo consientan los interesados, y excepto si concurre alguna de las excepciones previstas en el artículo 21 LOPD.

15.4. La recogida y tratamiento de datos personales de estudiantes o personas inscritas en actividades docentes o formativas de la Universidad de Oviedo para ser empleados en fines distintos requerirán de su consentimiento previo y específico, que pueda ser acreditado por la Institución.

15.5. En ningún caso, con la excepción de menores de edad o incapaces, se recabarán y tratarán datos personales distintos a los del propio interesado para formalizar su matrícula o inscripción.

16. Publicación de las calificaciones y evaluaciones de los estudiantes y personas inscritas en actividades de la Universidad de Oviedo. Publicación de las pruebas de selección de personal realizadas por la Universidad de Oviedo

16.1. Las calificaciones de los alumnos son datos personales. En consecuencia, sólo podrán acceder a ellas los propios alumnos o las personas que legalmente les representen y el personal de la Universidad de Oviedo para satisfacer alguna de las finalidades previstas en el apartado 4 de este Código.

16.2. El acceso a las calificaciones se hará mediante un sistema seguro y cifrado que garantice que dichos datos no serán accesibles a terceros que no estén debida y legalmente autorizados.

16.3. El profesorado responsable de la evaluación podrá publicar de forma temporal en los tabloneros de anuncios físicos de los Centros correspondientes el listado con las calificaciones de los estudiantes o personas sujetas a actividades formativas resultantes de las evaluaciones, sea cual sea el tipo de evaluación elegido, sean esas calificaciones parciales, globales, provisionales o definitivas. El Centro, o lugar en el que se desarrolle la actividad, deberá poner a disposición del profesorado tabloneros cerrados y custodiados para la publicación de las notas, que sin mermar su consulta, impidan el contacto físico con el soporte en el que se publiquen o su sustracción. Los listados únicamente contendrán el nombre, apellidos y calificación obtenida. No será preciso el consentimiento de los estudiantes para la publicación de los resultados de las pruebas relacionadas con la evaluación de sus conocimientos y competencias ni de los actos que resulten

necesarios para la adecuada realización y seguimiento de dicha evaluación. Estos listados no podrán ser cedidos a terceros en ningún caso.

16.4. Las mismas reglas se seguirán en el caso de la publicación de las listas y calificaciones de las personas que se sometan a los procesos de selección del PAS o del PDI de la Universidad de Oviedo, siendo responsabilidad de su cumplimiento la Gerencia y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado respectivamente.

17. Ficheros del PDI y PAS

Los ficheros que contengan datos personales del PAS o del PDI se sujetarán a las normas reguladoras de la Protección de Datos y a este Código de buenas prácticas.

Los datos del PAS y PDI relativos al nombre y apellidos, perfil profesional del puesto que se desempeñe, su ubicación, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico proporcionado por la Institución, pueden ser hechos públicos por la Universidad de Oviedo y accesibles a terceros sin necesidad del previo consentimiento de los interesados. En el caso del PDI, también podrán ser publicados y accesibles sin previo consentimiento los datos relativos a su currículum profesional y líneas de investigación sufragadas con fondos públicos. Ninguno de estos datos puede ser cedido de manera agrupada, total o parcial, a terceros, salvo imperativo legal o para el cumplimiento de los fines, fiscales, asistenciales, sanitarios y sindicales legalmente previstos.

En cualquier caso, la Universidad de Oviedo informará al PAS y PDI de estas circunstancias cuando recabe y trate sus datos personales.

Igualmente no será preciso el consentimiento del personal de las universidades para la publicación de los resultados de los procesos de evaluación de su actividad docente, investigadora y de gestión realizados por la universidad o por las agencias o instituciones públicas de evaluación.

18. Otros ficheros y las fichas personales de estudiantes empleadas por el profesorado

18.1. Queda prohibida la creación de ficheros de datos personales a través de un procedimiento y para fines distintos a los previstos en este Título.

18.2. El profesorado podrá disponer de una ficha individualizada de los estudiantes para uso exclusivamente académico con el fin de hacer la gestión ordinaria del grupo docente que tenga asignado en el correspondiente Plan Docente. Estas fichas sólo podrán contener los datos de nombre, apellidos y curso del estudiante. Podrá incorporar una foto e información académica adicional relativa al estudiante que sea necesaria e imprescindible para la gestión de su progreso académico y su evaluación de conocimientos en el grupo docente al que pertenezca. En caso de que sea obligatorio para el estudiante el uso de la ficha, deberá informársele de esta circunstancia. Asimismo, la ficha debe contener la oportuna cláusula de protección de datos. La creación de estos ficheros deberá ser comunicada a la Dirección del Departamento o Instituto universitario correspondiente, que dará cuenta a la Secretaría General dentro del primer trimestre de cada curso académico de la relación de ficheros así declarados para su oportuno registro

y publicación. Estos ficheros están sometidos a las mismas medidas de seguridad que el fichero general de estudiantes de la Universidad de Oviedo y deberán suprimirse transcurrido el plazo previsto en las normas sobre evaluación relativas a la conservación de exámenes y pruebas de calificación. Queda prohibida su cesión a terceros, salvo que venga impuesta por una norma con rango de ley.

TÍTULO III CESIONES DE DATOS Y TRATAMIENTOS POR CUENTA DE TERCEROS

19. Criterio general

La Universidad de Oviedo sólo cederá datos personales obrantes en su poder a terceros en el cumplimiento de una obligación legal de hacerlo o cuando resulte necesario para el ejercicio de sus propias competencias y siempre ateniéndose a lo establecido en la disposición creadora del fichero. No se cederán datos a terceros privados, salvo que así lo consienta expresamente el interesado.

20. Comunicación de datos entre órganos, servicios y unidades de la Universidad de Oviedo

20.1. Los distintos órganos, áreas, servicios y unidades de la Universidad de Oviedo podrán hacer uso de los datos personales contenidos en los ficheros de la Institución siempre que los datos a los que se acceda se destinen a la misma finalidad que motivó su recogida y tratamiento.

20.2. El acceso a los datos se atenderá a las normas que establezca el Protocolo de Seguridad.

20.3. En el caso de que los datos se comuniquen entre áreas, unidades u órganos de la Universidad de Oviedo para fines distintos a los que motivaron su recogida y tratamiento, deberá informarse al interesado de este nuevo uso de sus datos personales y recabar su consentimiento.

21. Cesión de datos a terceros

21.1. Sólo será posible la cesión a terceros de datos personales en posesión de la Universidad de Oviedo, si previamente se ha informado al interesado de esta posible cesión y sus fines, y siempre que se haya obtenido su consentimiento. En el caso de que la cesión se haga a terceros privados, el consentimiento del interesado debe ser expreso.

21.2. No será necesario ese consentimiento previo si la cesión tiene lugar en el cumplimiento de una obligación legal, o si la cesión es a otra Administración pública para ejercer competencias similares o sobre las mismas materias, o con fines históricos, estadísticos o científicos, en cuyo caso el dato será disociado. En estas cesiones se incorporará una cláusula que advierta al cesionario del deber de confidencialidad sobre dichos datos. Tampoco requerirá el consentimiento previo del interesado la cesión de sus datos a jueces, tribunales, al defensor del Pueblo o instituciones autonómicas similares, y al Tribunal de Cuentas o instituciones autonómicas similares.

21.3. Podrán cederse datos a terceros, públicos o privados, sin previo consentimiento del interesado si se destinan a fines estadísticos, científicos o históricos previa su disociación.

21.4. Por regla general no se incorporarán datos personales a las comunicaciones externas que no lo requieran para surtir sus efectos. En caso de duda, se consultará al Comité Técnico quien podrá autorizar su inclusión.

21.5. La Secretaría General mantendrá un registro de cesiones de datos a terceros en el que se inscribirá la identidad y dirección del cesionario, fecha de la cesión, fines de la cesión, si es o no conocida por el interesado, si la cesión ha sido o no consentida por el interesado, y cualquier otra circunstancia que resulte conveniente.

22. Comunicación de datos de terceros a la Universidad de Oviedo

22.1. En el ejercicio de sus competencias, si la Universidad de Oviedo debiera acceder a datos de terceros no obtenidos directamente del propio interesado, deberá hacerlo respetando las reglas previstas en este Código y conforme a la legislación aplicable en la materia.

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

23. Transferencia internacional de datos

Las comunicaciones de datos a terceros ubicados en otros Estados se realizarán atendiendo a lo dispuesto en el Título V de la LOPD. No obstante, y como dispone el artículo 34 LOPD, no será necesario acudir al procedimiento establecido en el artículo 33 LOPD si se da alguna de las excepciones previstas en ese artículo 34, y en particular si la transferencia está prevista en un tratado o convenio internacional, si el afectado hubiera dado su consentimiento inequívoco a la transferencia, o si la transferencia fuera necesaria para la ejecución de un servicio o contrato en interés del afectado.

El Rectorado, oído el Comité Técnico, autorizará mediante resolución los movimientos internacionales de datos personales.

24. Tratamiento de datos por cuenta de la Universidad de Oviedo

24.1. El Rectorado de la Universidad de Oviedo podrá autorizar mediante Resolución, oído el Comité Técnico de Protección de Datos, el encargo a terceros de tratamiento de datos personales en posesión de la Universidad de Oviedo para el cumplimiento de alguna de sus funciones.

24.2. Los tratamientos de datos por cuenta de la Universidad de Oviedo se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 12 LOPD y al contrato contenido en el Anexo III de este Código.

TÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS

25. Ejercicio de los derechos de los interesados

Los derechos de acceso a los ficheros automatizados, así como los de rectificación y cancelación de datos son personalísimos y serán ejercidos por el afectado frente al responsable del fichero. Podrá, no obstante, actuar el representante legal del afectado cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos.

26. Derecho a consentir el tratamiento de datos personales

26.1. El interesado tiene derecho a que ninguno de sus datos personales sea tratado, a salvo las excepciones mencionadas, sin haber prestado con antelación su consentimiento, manifestado en cualquiera de las formas válidas en el ordenamiento jurídico español, y de forma que pueda ser acreditada su manifestación.

26.2. Los impresos de recogida de datos se abrirán con una primera hoja en la que se contendrá la cláusula de protección de datos correspondiente, que deberá ser suscrita por el interesado; o en el caso de formularios telemáticos, a través de firma digital o con el marcado de una casilla que desbloqueará el resto del documento de recogida telemática de datos.

26.3. En el caso de que los datos se recojan por medios no impresos, se advertirá al interesado de que su conversación será grabada, en el caso de sea posible hacerlo, y se le leerá la cláusula de protección de datos preguntándole sobre si da su conformidad para su tratamiento.

26.4. Tanto los impresos como las grabaciones se conservarán en el expediente administrativo correspondiente y formarán parte inseparable de él.

26.5. El consentimiento prestado podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello. La revocación no tendrá efectos retroactivos.

26.6. 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, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado mediante su bloqueo y posterior cancelación.

27. Derecho a ser informado y de acceso

27.1. El interesado tiene derecho a ser informado en los términos de los artículos 5 y 13.3 LOPD.

27.2. En todos los procedimientos de recogida de datos personales que tengan lugar en la Institución con ocasión del ejercicio de sus funciones se informará de forma clara y expresa al interesado de los siguientes extremos:

- De la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que le sean planteadas.
- De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- De la identidad y dirección del responsable del tratamiento.
- De la forma y responsable ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, oposición, rectificación y de cancelación de los datos personales.

Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior.

La información que se proporcione al interesado del modo previsto en el párrafo anterior no exime ni limita la obligación de informarle en ejercicio de su correspondiente derecho a estarlo sobre el tratamiento de sus datos en los términos del artículo 15 LOPD.

27.3. En el caso de que las resoluciones o actos de la Universidad de Oviedo se fundamenten en una valoración del comportamiento de una persona derivado únicamente de un tratamiento de sus datos de carácter personal que ofrezca una definición de sus características o personalidad, el afectado tendrá derecho a obtener información sobre los criterios de valoración y el programa utilizados en el tratamiento que sirvió para adoptar la decisión en que consistió el acto.

27.4. 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.

27.5. El derecho de acceso se ejercerá mediante petición o solicitud dirigida al responsable del fichero, formulada por cualquier medio que garantice la identificación del afectado y en la que conste el fichero o ficheros a consultar.

27.6. El afectado podrá optar por uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración e implantación material del fichero lo permita:

- a) Visualización en pantalla.
- b) Escrito, copia o fotocopia remitida por correo.
- c) Telecopia.
- d) Cualquier otro procedimiento que sea adecuado a la configuración e implantación material del fichero, ofrecido por el responsable del mismo.

27.7. El responsable del fichero resolverá entre la petición de acceso en el plazo máximo de un mes, a contar de la recepción de la solicitud. Transcurrido este plazo sin que de forma expresa se responda a la petición de acceso, ésta podrá entenderse desestimada a los efectos de la interposición de la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

27.8. Si la resolución fuera estimatoria, el acceso se hará efectivo en el plazo de los diez días siguientes a la notificación de aquélla.

27.9. 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 podrán ejercitarlo antes.

28. Derechos de rectificación y cancelación

28.1. El responsable del fichero o del tratamiento tendrán la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días. No obstante, en el caso de los expedientes académicos de los estudiantes matriculados en enseñanzas oficiales ofertadas por la Universidad de Oviedo los datos personales en ellos contenidos no podrán ser destruidos, aunque sí bloqueados, a petición del interesado y advertido siempre de las consecuencias que dicho bloqueo conlleva.

28.2. Serán rectificadas o canceladas de oficio, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en el presente Código o en la LOPD y su normativa de desarrollo; y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.

28.3. 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 su supresión de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre archivos y patrimonio documental.

28.4. Si los datos rectificadas o canceladas hubieran sido comunicados previamente, el responsable del tratamiento 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.

28.5. 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 persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado.

Los interesados gozan del derecho a no ser sometidos a este tipo de valoraciones en los términos del artículo 13 LOPD.

29. Derecho a indemnización

Los interesados que, como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable a esta materia por el responsable o el encargado del tratamiento, sufran daño o lesión en sus bienes o derechos tendrán derecho a ser indemnizados. La responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las Administraciones públicas.

TÍTULO V SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

30. Protocolo de Seguridad

La Universidad de Oviedo, oído el Comité Técnico de Protección de Datos, ordenará la adopción por el responsable de seguridad de la Institución de las medidas de índole técnica y organizativas necesarias 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 están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Dichas medidas se recogerán en un Protocolo de Seguridad, que será aprobado por la Universidad de Oviedo a propuesta del Responsable de Seguridad, oído el Comité Técnico, que llevará Anexo el Documento de Seguridad exigido por la legislación vigente.

31. Alcance del Protocolo

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones de seguridad previstos en el Protocolo de Seguridad.

32. Secreto profesional

Todo el personal de la Universidad de Oviedo y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, pertenezcan o no a la Institución, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la Institución.

33. Incidencias

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, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

34. Medidas de seguridad de nivel básico

34.1. El responsable del fichero con arreglo a lo dispuesto en la normativa aplicable y en este Código, aprobará el Documento de Seguridad, de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos personales en posesión de la Universidad de Oviedo y a sus sistemas de información.

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

- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Reglamento.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

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

35. Medidas de seguridad de nivel medio

35.1. Además de las medidas previstas para el nivel de seguridad básico, el documento de seguridad para estos ficheros contenido en el Protocolo de Seguridad deberá contener la identificación del Responsable de Seguridad, los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.

35.2. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría anual externa, que verifique el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y de la normativa propia de la Universidad de Oviedo.

35.2.1 El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa aplicable, 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.

35.2.2 Los informes de auditoría serán analizados por el Responsable de Seguridad, quien elevará las conclusiones al Rectorado, a la Secretaría General y al Comité Técnico para que adopte las medidas correctoras adecuadas. La Auditoría y los Informes conclusivos serán presentados por el Jefe del Servicio de Apoyo Administrativo y Protección de Datos.

35.2.3 Los Informes estarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos, a la que se informará de la realización de la Auditoría anual.

35.2.4 La Universidad de Oviedo podrá ordenar, cuando lo estime oportuno, la realización de Informes y Auditorías, oído el Comité Técnico.

35.3. El Protocolo de Seguridad establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

35.4. El Protocolo de Seguridad establecerá las medidas relativas a la gestión de soportes, la implantación de un registro de incidencias y los procedimientos para realizar las pruebas con datos reales, previstas y exigidas por la normativa vigente.

36. Medidas de seguridad de nivel alto

36.1. Además de las medidas previstas para los niveles de seguridad básico y medio, se dispondrán en el Protocolo de Seguridad las que resulten necesarias para garantizar que, en el caso de distribución o traslado de los soportes que contengan datos de carácter personal, dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte mediante su cifrado o mediante cualquier otro mecanismo que así lo garanticen.

36.2. El Protocolo de Seguridad regulará además el registro de accesos y el sistema y los procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación previstos y exigidos por la normativa vigente.

37. Reglas generales sobre accesos autorizados a los ficheros

37.1. Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el Protocolo de Seguridad.

37.2. La Universidad de Oviedo adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

37.3. El Responsable de Seguridad elaborará una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso. Dicha relación contendrá las contraseñas y los permisos de acceso.

37.4. El Protocolo de Seguridad definirá el procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

37.5. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible. Las contraseñas de todos los usuarios sólo serán conocidas por la Universidad de Oviedo y el Responsable de Seguridad. El sistema de contraseñas distinguirá niveles de seguridad y los permisos de acceso. Los responsables del tratamiento y de seguridad tendrán los permisos de nivel más alto en el ámbito de sus áreas competenciales.

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

37.7. El Responsable de Seguridad es el único competente para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por la Universidad de Oviedo, oído el Comité Técnico, a quien se informará de estos cambios y decisiones.

37.8. Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad. La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por la Universidad de Oviedo, a propuesta del Responsable del Tratamiento, oído el Responsable de Seguridad e informado el Comité Técnico.

37.9. El Responsable de seguridad se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

37.10. La transmisión de datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

TITULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

38. Responsable del fichero

El Rectorado de la Universidad de Oviedo ejercerá las funciones de Responsable de los ficheros.

39. Responsables de los tratamientos

Los Vicerrectorados, Gerencia, Secretaría General, Direcciones de Centros, Departamentos e Institutos universitarios u otros centros de la Universidad de Oviedo ejercerán, respecto de los ficheros y tratamientos empleados en su área de gestión, las funciones de responsable del tratamiento

40. Responsable de seguridad

40.1. Ejercerá las funciones propias de esta figura reguladas en la legislación vigente en materia de seguridad de datos personales. El Responsable de Seguridad está encargado de coordinar y controlar las medidas definidas en el Protocolo de Seguridad.

40.2. Será designado por resolución del Rector entre el personal de la Universidad de Oviedo y adscrito a la Secretaría General.

40.3. Le corresponde al Responsable de Seguridad:

1. Elaborar el Protocolo de Seguridad y cuidar de su ejecución y estricto cumplimiento.
2. Elaborar la relación actualizada de usuarios, contraseñas.

3. Ser oído en las autorizaciones de salida de soportes.
4. Elaborar el Informe de Conclusiones de la Auditoría anual en materia de seguridad.
5. Cualesquiera otras que le atribuya la legislación vigente.

41. Comité Técnico de Protección de Datos

41.1. Se constituirá un Comité presidido por la Secretaría General de la Universidad de Oviedo, los Vicerrectorados, la Gerencia, los Directores de Área de Informática e Innovación, y la Jefatura del Servicio de Apoyo Administrativo y Protección de Datos, que actuará de Secretariado del Comité, el Responsable de Seguridad y un asesor externo.

El asesor externo será nombrado por el rectorado de la Universidad de Oviedo a propuesta del Comité Técnico entre personas de reconocido prestigio profesional en el ámbito de la protección de datos.

41.2. Las funciones de este Comité son:

1. Asesorar a los órganos y unidades de la Universidad de Oviedo de los asuntos relativos a protección de datos, y proponer la adopción de cuantas medidas se consideren convenientes en la materia.
2. Informar la creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de titularidad de la Universidad de Oviedo.
3. Informar el Protocolo y el Documento de Seguridad de la Universidad de Oviedo.
4. Informar las autorizaciones y contratos de tratamientos de datos por cuenta de la Universidad de Oviedo realizados por terceros.
5. Ser informado en materia de seguridad y régimen de accesos autorizados.
6. Ser informado de las decisiones sobre salidas de soportes.
7. Ser informado de la auditoría anual de seguridad.
8. Ser oído en la decisión de realizar informes o auditorías distintas a la anual.
9. Ser oído en el Plan anual de Formación continua.
10. Elaborar un Plan de controles periódicos del funcionamiento del Sistema de Protección de Datos.
11. Informar el movimiento internacional de datos.

41.3. La Jefatura del Servicio de Apoyo Administrativo y Protección de Datos:

1. Realizará las labores propias de coordinación entre la Universidad de Oviedo, el Comité Técnico, los responsables de tratamientos y el de seguridad. Informará las propuestas de actuación, informe o autorización que sean competencia del Comité Técnico.
2. Elaborará un informe semestral sobre la marcha e incidencias del Sistema de Protección de Datos para conocimiento del Comité Técnico, al que elevará las propuestas que estime oportunas.
3. Coordinará la realización de la Auditoría anual de Protección de Datos. Propondrá al Comité Técnico el plan de formación permanente en materia de protección de datos.
- 4- Responderá a las consultas del personal al servicio de la Universidad de Oviedo sobre Protección de Datos de forma similar a lo establecido por el Reglamento del Servicio Jurídico para los dictámenes e informes de éste.

5. Coordinará el plan anual de formación y el Estudio de Rendimiento del Sistema de Protección de Datos

Disposición adicional

Se autoriza a la Secretaría General para dictar, oído el Comité Técnico, las instrucciones y circulares que resulten necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Código de Buenas Prácticas.

Disposición transitoria

Una vez entre en vigor el presente Código, se procederá a la publicación e inscripción registral de los ficheros de la Universidad de Oviedo que no lo estuvieren aún en un plazo máximo de tres meses.

Asimismo, el Sistema de Protección de Datos regulado en este Código deberá estar totalmente implantado en un plazo máximo de un año desde su entrada en vigor.

Disposición Final

El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

ANEXO I RELACIÓN DE FICHEROS

Nombre: AMICUS.

Responsable: Biblioteca Universitaria.

Finalidad: Datos de los usuarios de la Biblioteca Universitaria a efectos de uso de los servicios bibliotecarios.

Usos: Préstamos bibliotecarios, reclamaciones y comunicaciones a los usuarios de la Biblioteca Universitaria.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos matriculados en alguna asignatura de la Universidad, personal docente y de administración y servicios así como usuarios externos a la Institución a petición propia.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Contiene datos de carácter identificativo, teléfono, dirección ...

Procedimiento de recogida de datos: Se obtienen de las Administraciones Públicas, el propio interesado, vía internet, soporte de papel o informático.

Cesión de datos: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Biblioteca Universitaria.

Medidas de seguridad: Básico.

★

Nombre: LDNEM.

Responsable: Departamento de Bioquímica de la Universidad de Oviedo.

Finalidad: Datos de carácter personal y familiar de los recién nacidos en el Principado de Asturias.

Usos: Detección neonatal y control bioquímico de determinadas enfermedades metabólicas congénitas, para gestión, control sanitario, elaboración de historiales clínicos, investigación epidemiológica, fines científicos y publicaciones científicas. El resultado analítico se comunica a los familiares y médicos correspondientes.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Recién nacidos en el Principado de Asturias y sus padres, tutores o representantes legales.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Contiene datos relativos a la salud, así como datos de carácter identificativo y de características personales.

Procedimiento de recogida de datos: Representante legal del recién nacido, a través de formularios en soporte papel.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: Consejería de Salud y Servicios Sanitarios del Principado de Asturias y Comisión de Errores Metabólicos de la S.E.Q.C., así como al SESPA del Principado de Asturias.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Departamento de Bioquímica de la Universidad.

Medidas de seguridad: Alto.

★

Nombre: ESTO.

Responsable: Director de la Escuela de Estomatología.

Finalidad: Consulta de trabajos realizados por médicos en formación.

Usos: Gestión de los trabajos realizados por los médicos especialistas en formación. Mantenimiento a efectos de consulta de los trabajos realizados hasta el 2003.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Pacientes que reciben tratamiento en el Centro por parte de los médicos especialistas en formación.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos sanitarios de carácter identificativo, de características personales, circunstancias sociales y académico-profesionales.

Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado, a través de entrevistas, en soporte informático.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Escuela de Estomatología.

Medidas de seguridad: Alto

★

Nombre: GESDEN.

Responsable: Director de la Escuela de Estomatología.

Finalidad: Gestión de trabajos realizados por médicos en formación y emisión de facturas.

Usos: Recogida de datos personales y formación de historial clínico del paciente que va a recibir tratamiento médico-odontológico en la Escuela realizado por profesores y alumnos como parte de su formación en la Licenciatura. Recogida de datos necesarios para la emisión de facturas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Pacientes que reciben tratamiento odontológico en el Centro y proveedores.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo, de características personales, circunstancias sociales, académico-profesionales.

Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado, a través de entrevistas, en soporte informático.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Escuela de Estomatología.

Medidas de seguridad: Alto.

★

Nombre: Invesicres.

Responsable: Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Finalidad: Sistema de información común de los registros de entrada y salida de la Administración Pública.

Usos: Registro único automatizado que pone en conexión el Registro General y los Auxiliares, así como todos los asientos registrales por ellos practicados.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlo: Estudiantes, profesores o personal de administración y servicios, así como particulares que accedan a los Registros de la Universidad.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos son facilitados por el propio interesado.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

★

Nombre: UNIVERSITAS XXI – ECONOMICO.

Responsable: Servicio de Contabilidad de Costes.

Finalidad: Gestión económica de terceros.

Usos: Gestión económica descentralizada de Centros, Departamentos e Institutos universitarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Terceros que contraten con la Universidad de Oviedo la ejecución de obras, suministros o servicios.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo, personal, y datos bancarios.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos son facilitados por el interesado mediante la cumplimentación de documento normalizado de terceros.

Cesión de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Contabilidad de Costes y Secretarías de Centros, Departamentos e Institutos.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

★

Nombre: Módulo de Aplicaciones Complementarias de nueva creación (M.A.C.G.E.).

Responsable: Servicio de Contabilidad de Costes.

Finalidad: Control de ingresos e integración de datos de gestión económica.

Usos: Gestión de ingresos descentralizada.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlo: Terceros que contraten con la Universidad de Oviedo la ejecución de obras, suministros o servicios.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo, personal y datos bancarios.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos son facilitados por el interesado o proceden de los archivos de la Universidad.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Contabilidad de Costes y Secretarías de Centros, Departamentos e Institutos.

Medidas de Seguridad: Nivel básico.

★

Nombre: Investigación.

Responsable: Servicio de Investigación.

Finalidad: Gestión de proyectos y contratos de investigación.

Usos: Gestión de proyectos y contratos de investigación.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlo: Personal de la Universidad de Oviedo, así como participantes en los proyectos y contratos de investigación.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo, características personales, académicas así como datos bancarios.

Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado mediante la cumplimentación de formularios.

Cesiones de datos y transferencias: No

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Investigación.

Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

★

Nombre: Control de accesos y presencia.

Responsable: Jefe del Servicio de Infraestructuras.

Finalidad: Control de acceso en los edificios y aparcamientos y de presencia en los mismos.

Usos: Autorización de acceso y vigilancia del cumplimiento horario.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlo: Personal de la Universidad de Oviedo, alumnos de cualquiera de los ciclos, becarios y terceros autorizados por la Universidad.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo.

Procedimiento de recogida de datos: Archivos de la Universidad y los facilitados por el propio interesado.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Infraestructuras.

Medidas de Seguridad: Nivel básico.

★

Nombre: Aplicación de Recursos Humanos Hominis.

Responsable: Vicegerencia de Recursos Humanos. Servicio de Gestión de Personal

Finalidad: Gestión de Recursos Humanos.

Usos: Sistema informático integral de gestión de recursos humanos y nómina que cubre las necesidades de administración, gestión, control e información de los colectivos de funcionarios, laborales y contratados y que garantiza la integridad u coherencia de la información.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal docente e investigador y personal de administración y servicios. Gestión de nómina del personal investigador.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Contiene datos relativos a infracciones administrativas, afiliación sindical y circunstancias de carácter identificativo y características personales, así como datos de circunstancias sociales, académicas, profesionales, carrera administrativa, empleo y económico-financieros.

Procedimiento de recogida de datos: Las distintas Administraciones Públicas, así como el propio interesado mediante formularios y entrevistas. En soporte informático y papel.

Cesiones de datos: Oficina de Cooperación Universitaria.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Gestión de Personal.

Medidas de seguridad: Alto.

★

Nombre: GAUSS.

Responsable: Vicegerencia de Asuntos Económicos.

Finalidad: Módulos de Gestión Académica.

Usos: Gestión de tramitación y expedición de títulos oficiales, de los procesos de tramitación y concesión de becas y realización de prácticas en empresas, gestión de acceso a los estudios de 1º y 2º ciclo, gestión de la actividad académica de 1º y 2º ciclo en lo relativo a expedientes, gestión de la expedición y renovación de tarjetas o abonos de transporte, carga docente del profesorado, horario y actas, así como la gestión académica de los alumnos de postgrado y títulos propios de grado, máster, experto y especialista.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos matriculados en cualquiera de las enseñanzas impartidas en la Universidad.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Contiene datos de carácter identificativo, características personales, circunstancias sociales, académicas y profesionales y de empleo y carrera administrativa. La mayor parte de los datos es facilitada por los interesados, y el resto de la información, al ser académica, es facilitada por el profesorado a lo largo de su trayectoria académica.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios y captura de datos vía internet, soporte papel, vía telemática, el propio interesado o su representante legal.

Cesión de datos: Consejería de Educación del Principado de Asturias, Ministerio de Educación y Ciencia, Empresa SIGNE, S.A. para la impresión de títulos, y Consorcio de Transportes de Asturias para la expedición y/o renovación de tarjetas o abonos de transporte.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Vicegerencia de Asuntos Económicos.

Medidas de seguridad: Alto.



Nombre: Servicios de tarjeta inteligente.

Responsable: Vicerrectorado de Calidad e Innovación. Area de Innovación.

Finalidad: Datos de personas vinculadas con la Universidad de Oviedo para la gestión de solicitudes de tarjetas universitarias.

Usos: Confección, entrega y mantenimiento de tarjetas de carácter identificativo con el fin de posibilitar el acceso a determinados servicios universitarios relacionados con la actividad de la institución como los servicios de reserva de bienes e instalaciones de la Universidad, solicitudes, inscripciones y pagos por monederos, de biblioteca y consultas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal docente e investigador, estudiantes y personal de administración y servicios, así como contratistas de la Universidad de Oviedo.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo y de características personales.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos son facilitados por el interesado mediante transmisión electrónica de datos o vía telemática.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: Caja de Ahorros de Asturias.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Centro de Innovación. Campus de Mieres.

Medidas de seguridad: Básico.



Nombre: Actividades Deportivas

Responsable: Vicerrectorado de Estudiantes y Cooperación/Servicio de Deportes.

Finalidad: Gestión de actividades deportivas.

Usos: Confección y entrega de tarjetas de carácter identificativo con el fin de posibilitar el acceso a las instalaciones deportivas y la inscripción en actividades y cursos programados por el Servicio de Deportes.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal docente e investigador, estudiantes, personal de administración y servicios, así como personal no universitario interesado en hacer uso de las instalaciones y actividades deportivas.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo y de características personales.

Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado mediante acreditación personal.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Deportes.

Medidas de seguridad: Básico.



Nombre: "Cuarto Centenario" de antiguos alumnos de la Universidad de Oviedo.

Responsable: Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Relaciones Internacionales de la Universidad de Oviedo: Servicio de Relaciones Internacionales.



Universidad
de Oviedo
1608-2008

Finalidad: Comunicación con antiguos alumnos de la Universidad de Oviedo.

Usos: Envío de información sobre las celebraciones del Cuarto Centenario de la Universidad de Oviedo (2007-2008); sobre otras actividades docentes y culturales de la Universidad de Oviedo, ordinarias y extraordinarias; recepción de información sobre características personales y profesionales de los antiguos alumnos que voluntariamente se inscriban.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Antiguos alumnos de la Universidad de Oviedo.

Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo y de características personales.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos son facilitados por el interesado mediante transmisión electrónica de datos o vía telemática.

Cesiones de datos y transferencias a países terceros: No.

Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Relaciones Internacionales.

Medidas de seguridad: Básico.

ANEXO II
FORMULARIOS
EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

Petición de información sobre datos, ficheros y tratamientos

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a, mayor de edad, con
D.N.I., y domicilio en la C/
..... nº, Localidad
....., Provincia Código postal
....., correo electrónico, Fax..... Y teléfono
.....

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, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SOLICITA.-

1. Que se le facilite 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 o al correo electrónico o al fax indicados 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 200...

SR./A SECRETARIO/A GENERAL

EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN

Petición de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamiento

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a, mayor de edad, con
D.N.I., y domicilio en la C/
..... n^o, Localidad
....., Provincia Código Postal
....., correo electrónico, Fax..... Y Teléfono
.....

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, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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 la veracidad y exactitud de los nuevos datos.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección, correo electrónico o fax arriba indicados, 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.

DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE

1.

Dato incorrecto

Dato correcto

Documento acreditativo

2.

Dato incorrecto

Dato correcto

Documento acreditativo

En, ade 200.....

SR./A SECRETARIO/A GENERAL

EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN

Petición de supresión de datos personales objeto de tratamiento por la Universidad de Oviedo

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a, mayor de edad, con
D.N.I., y domicilio en la C/
..... nº, Localidad
....., Provincia Código Postal
....., correo electrónico, Fax..... Y Teléfono
.....

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, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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 su posesión 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, al correo electrónico o al fax arriba indicados 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 200...

SR./A SECRETARIO/A GENERAL

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

Petición de exclusión del tratamiento de los datos en posesión de la Universidad de Oviedo

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a, mayor de edad, con
D.N.I., y domicilio en la C/
..... n^o, Localidad
....., Provincia código postal
....., correo electrónico, Fax..... y teléfono
.....

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 4^o de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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 su posesión, 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.

DATOS A OPONER

1.

Datos a oponer

Documento acreditativo

2.

Datos a oponer

Documento acreditativo

En a de de 200...



Universidad
de Oviedo
1608-2008

SR./A SECRETARIO/A GENERAL

CLÁUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

CLÁUSULA GENERAL PARA ESTUDIANTES/PERSONAS INSCRITAS EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

De acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, se informa al interesado de que los datos personales suministrados en las casillas señaladas con un asterisco en este formulario tienen el carácter de obligatorias, siendo los restantes de respuesta facultativa. La negativa a suministrar los datos obligatorios impedirá la realización de la gestión administrativa para la que se ha confeccionado este formulario.

Ambos tipos de datos pasarán a formar parte de una base de datos cuya finalidad es la gestión de la matrícula/inscripción. Asimismo, estos datos serán empleados por los órganos, servicios y unidades de esta Universidad para cuantas necesidades se deriven de la gestión académica y docente relacionadas con el interesado y su expediente, lo que incluye su matriculación/inscripción en los estudios dependientes de esta Universidad, gestión administrativa y académica de su expediente, confección de actas de calificación, publicidad de dichas calificaciones, confección de certificaciones personales, expedición de títulos y complementos al título, y oferta y prestaciones de servicios universitarios, en particular servicios académicos, de biblioteca, transporte, gestión de prácticas en empresas e instituciones, gestión de ofertas de empleo, gestión de servicios académicos y docentes a través de la web, correo electrónico institucional, acceso a servicios telemáticos, así como para la realización de evaluaciones, estudios de seguimiento y encuestas relativas a los servicios universitarios prestados.

En ningún caso la Universidad cederá a terceros datos personales del interesado salvo que éste lo consienta en los términos establecidos en la citada L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, a salvo las excepciones previstas en los artículos 11 y 21 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos Personales. El responsable del tratamiento de estos datos es la Universidad de Oviedo. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación de los datos personales y oposición a su tratamiento se ejercitarán ante la Universidad de Oviedo, Secretaría General, Calle Principado núm.3, 3ª planta, Oviedo 33007.

En la página web www.uniovi.es o en las dependencias del Registro General y Auxiliares, y de la Secretaría General tiene a su disposición formularios para el ejercicio de estos derechos.

Existe a su disposición una copia gratuita del Código de Buenas Prácticas del Sistema de Protección de Datos de la Universidad de Oviedo en el que se relacionan los ficheros de la Institución, su finalidad y contenido. También puede obtenerlo en la dirección de Internet www.uniovi.es

CLÁUSULA GENERAL PARA TRATAMIENTOS DE DATOS DEL PERSONAL O DE GESTIÓN ECONÓMICA O PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD

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 del fichero de la Universidad de Oviedo *EL QUE CORRESPONDA*, cuya finalidad es la gestión del personal de la Universidad de Oviedo/gestión económica/gestión patrimonial. Los datos personales suministrados en las casillas señaladas con un asterisco en este formulario tienen el carácter de obligatorias, siendo los restantes de respuesta facultativa. La negativa a suministrar los datos obligatorios impedirá la realización de la gestión administrativa para la que se ha confeccionado este formulario.

Los usos que se dan al fichero son los derivados del mantenimiento de la relación funcional, laboral o eventual entre la Universidad y su persona/de la relación jurídica o negocial con su persona/ de la selección, formación y gestión de su personal, expediente personal, nómina, archivo, servicios informáticos/del mantenimiento de las relaciones jurídicas, negocios jurídicos o contratos que resulten de sus actividades contractuales y económicas, y de gestión de su patrimonio mueble e inmueble. Podrán ser empleados también para la elaboración del Informe Anual o los Informes evacuados por la Universidad de Oviedo cuando sea estrictamente necesario, para realizar encuestas de opinión, y para realizar estudios estadísticos, históricos o científicos previa disociación de los datos. La recogida de sus datos es obligatoria, resultando si no imposible las actividades antes descritas.

Sus datos podrán ser cedidos a los servicios de gestión fiscal de los Entes Locales y de las Haciendas Públicas, a los Servicios Sanitarios y a las entidades aseguradoras contratadas por la Institución, y en los demás casos previstos en los artículos 11 y 21 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos Personales.

Sus datos de afiliación sindical se incorporarán al fichero en el que se halle su expediente personal a los solos efectos del descuento de la cuota sindical. Le informamos que puede oponerse a que este dato conste en su ficha.

Asimismo, le informamos que los datos relativos a su nombre, apellidos, puesto de trabajo, su ubicación, dirección postal, teléfono y correo electrónico institucional, serán accesibles a cualquier interesado. (Para el caso del PDI: además deben añadirse los datos relativos a líneas de investigación sufragadas por fondos públicos)

Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito a la Secretaría General de la Universidad de Oviedo, calle Principado 3, 3ª planta, 33007, Oviedo. En la página web www.uniovi.es, o en las dependencias del Registro General y Auxiliares, y la Secretaría General tiene a su disposición formularios para el ejercicio de estos derechos.

Existe a su disposición una copia gratuita del Código de Buenas Prácticas del Sistema de Protección de Datos de la Universidad de Oviedo en el que se relacionan los ficheros de la Institución, su finalidad y contenido. También puede obtenerlo en la web www.uniovi.es.

Con la firma de este documento da su consentimiento para que la Universidad de Oviedo recoja, almacene y utilice sus datos personales en los términos y con las finalidades antes descritas. Cualquier cambio en los fines perseguidos con su uso le será debidamente comunicado.

En....., a, de

Fdo. El interesado

CLÁUSULA PARA CASOS DE RECOGIDA DE DATOS NO PRESENCIAL

Dado que para la tramitación de su petición/solicitud es necesario recoger sus datos personales, le informamos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, de que

1. esta conversación /e-mail/ VIDEOCONFERENCIA /formulario web/ será grabado /archivado /conservado/
2. los datos que nos ha suministrado en su conversación /e-mail /videoconferencia /carta /fax /formulario web pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad de Oviedo, cuya finalidad es *LA QUE CORRESPONDA*, y será utilizado por el personal de la Institución con esa misma finalidad. Con ocasión de la citada tramitación /resolución /solicitud/ petición sus datos personales pueden ser revelados a otras Administraciones públicas para la consecución de idénticas finalidades. Sus datos personales podrán ser empleados también para la elaboración de encuestas de opinión por la Universidad de Oviedo, y para realizar estudios estadísticos, históricos o científicos previa disociación de los datos. La negativa a dar sus datos y permitir los usos indicados en esta cláusula impedirá a la Universidad de Oviedo prestarle el servicio solicitado.

Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito a la Secretaría General de la Universidad de Oviedo, calle Principado 3, 3ª planta, 33007-Oviedo

En las dependencias del Registro General y Auxiliares, de la Secretaría General y en la página web de la Universidad de Oviedo (www.uniovi.es) tiene a su disposición formularios para el ejercicio de estos derechos.

Existe a su disposición una copia gratuita del Código de Buenas Prácticas del Sistema de Protección de Datos de la Universidad de Oviedo en el que se relacionan los ficheros de la Institución, su finalidad y contenido. También puede obtenerlo en la web www.uniovi.es.

Fdo. El interesado

Documento de advertencia

(Debe ser incorporado a todo documento de comunicación con el interesado o con terceros que suponga revelarles datos personales de terceros)

Este documento lleva incorporados datos personales de terceras personas que constan en los ficheros de la Universidad de Oviedo. Estos datos personales deben serle revelados para el correcto ejercicio de las competencias de la Universidad de Oviedo, pero esta revelación no le autoriza para su uso, tratamiento, almacenamiento, cesión o cualquier otro tipo de empleo que no esté consentido por el interesado o que no se sujete a la consecución de fines idénticos a los de la Universidad de Oviedo, para el ejercicio de competencias similares o que verse sobre las mismas materias (artículo 21 LOPD). Quedando advertido de su deber de secreto conforme a lo dispuesto en el artículo 10 LOPD.

Documento de comunicación de datos de terceros

Obran en poder de la Universidad de Oviedo datos relativos a su persona que han sido proporcionados por de lo que se le informa a los efectos de lo dispuesto en el artículo 5 LOPD.

Los datos de los que se disponen son los siguientes:

.....

Y han sido obtenidos de

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos también que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad de Oviedo, cuya finalidad es *la que corresponda*. Con ocasión de la citada tramitación, resolución y seguimiento de *lo que corresponda*, sus datos personales pueden ser revelados a otras Administraciones públicas. Podrán ser empleados también para la realización de encuestas de opinión promovidas por la Universidad de Oviedo, y para realizar estudios estadísticos, históricos o científicos previa disociación de los datos.

Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito a la Secretaría General de la Universidad de Oviedo, calle Principado 3, 3ª planta, 33007- Oviedo.

En la página web www.uniovi.es o en las dependencias del Registro General o de los Auxiliares de la Universidad de Oviedo, y de la Secretaría General tiene a su disposición formularios para el ejercicio de estos derechos.

Existe a su disposición una copia gratuita del Código de Buenas Prácticas del Sistema de Protección de Datos de la Universidad de Oviedo en el que se relacionan los ficheros de la Institución, su finalidad y contenido. También puede obtenerlo en la dirección de Internet www.uniovi.es

CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS POR CUENTA DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO (ARTÍCULO 12 LOPD)

En _____, a _____ de _____ 200_____

COMPARECEN

De una parte, _____, Rector/a Magnífico/a de la Universidad de Oviedo en virtud del Decreto _____, y con las atribuciones que le confiere la letra l) del artículo 60 del Decreto 233/2003, del Principado de Asturias, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Oviedo

Y de otra parte, D/Dña. _____,

Ambas partes se reconocen mutua capacidad legal para la perfección del presente contrato y, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), a hacerlo conforme a las siguientes

ESTIPULACIONES

1. Que la Universidad de Oviedo, en el marco (descripción del contrato o relación jurídica que justifica el tratamiento de datos), autoriza a _____ el tratamiento de los datos contenidos en el/los fichero/os identificados con el nombre (nombre del fichero o base de datos) con el fin de (indicación precisa, expresa e inequívoca del fin al que se dedicarán los datos del fichero o base).
2. Que la Universidad de Oviedo entrega a _____ el fichero/base de datos denominada (indicar su denominación) contenida en (soporte que contiene la base) que contiene (tipo de datos) para su tratamiento con el propósito de alcanzar las finalidades descritas en la cláusula primera de este contrato. Y hará entrega de la documentación de apoyo que resulte necesaria para la ejecución de este contrato.
3. Que _____ se compromete a tratar los datos objeto de este contrato de acuerdo con las instrucciones que la Universidad de Oviedo le transmita. (conviene que las mismas se describan con claridad en un anexo al contrato; en él habrá de señalarse qué datos se entregan, para qué, cómo deben ser objeto de tratamiento, etc...)
4. Que _____ está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y su normativa de desarrollo; y se compromete a informar, y en su caso formar, a su personal en el conocimiento y cumplimiento de lo establecido en dicha normativa.
5. Que _____ no aplicará o utilizará los datos de los que tenga conocimiento en ejecución de este contrato, o los ficheros y bases de datos y su contenido que le sean entregados por la Universidad de Oviedo con fin/es distinto/s al que figure en este contrato, ni permitirá su conocimiento o acceso ni

- los comunicará, siquiera para su conservación, a terceros distinto a la propia Universidad de Oviedo.
6. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Universidad de Oviedo, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
 7. Si _____ aporta equipos informáticos, una vez finalizado el encargo hecho en este contrato, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato.
 8. La documentación que entregue la Universidad de Oviedo a _____ lo será para el exclusivo fin de ejecutar este contrato, quedando prohibida su reproducción por cualquier medio y su cesión o acceso total o parcial a cualquier tercero; asimismo, una vez cumplido el objeto de este contrato, destruirá toda la documentación de apoyo o proporcionada por la Universidad de Oviedo, que no le deba devolver, y procederá a ello en las mismas dependencias donde se hayan realizado los trabajos adoptando las medidas oportunas que impidan el acceso de terceros a dicha documentación.
 9. Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato serán de propiedad de la Universidad de Oviedo.
 10. Todos los datos manejados en ejecución de este contrato, el resultado de las tareas realizadas a su amparo y el soporte o soportes empleados para su ejecución serán propiedad de la Universidad de Oviedo, sin que pueda conservar una copia o utilizarlos para fines distintos a los que figuran en este contrato.
 11. _____ y quien esté encargado de la ejecución de este contrato guardarán secreto sobre los datos, las informaciones y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante su vigencia, estando obligados a no hacer públicos, ceder, enajenar o permitir el acceso de terceros a cuantos datos o información conozcan o posean como consecuencia de la ejecución de este contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual.
 12. La información recogida y manejada en la ejecución de este contrato está sometida al secreto estadístico.
 13. _____ debe cumplir las normas y medidas de seguridad en el tratamiento de datos personales que fije la legislación vigente y aportar una memoria a la Universidad de Oviedo descriptiva antes de iniciar el tratamiento de los datos de las que adopten para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales objeto de este contrato y de su documentación de apoyo, con indicación de la identidad de la persona responsable de seguridad.

Con todos los antecedentes expresados y sujeción a los mismos, queda establecido entre las partes comparecientes el presente contrato, declarando todo lo consignado en él de obligado cumplimiento y para que así conste se firma el presente documento en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por la Universidad de Oviedo,

Por _____,