



*ugr*

Universidad de Granada  
Secretaría General

# **GUÍA BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**





## ÍNDICE

[Conceptos generales](#)

[Ficheros con datos de carácter personal](#)

[Recogida de datos](#)

[Datos especialmente protegidos](#)

[Uso de los datos de carácter personal](#)

[Medidas de seguridad](#)

[Ejercicio de derechos por los interesados](#)

[Cesiones de datos](#)

[Transferencias de datos personales](#)

[Cancelación de datos](#)

[Más información](#)



**Si desea consultar un epígrafe concreto de la guía ponga su ratón sobre él y pulse la tecla Ctrl+ ratón izquierdo de forma simultánea.**

**Nota importante: la presente Guía tiene carácter meramente informativo, por lo que no exime del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.**



## Conceptos Generales

### 1. ¿Qué protege la LOPD?

[La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre](#), de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), protege a las *personas físicas*, denominadas por la Ley “afectados” o “interesados”, en relación con el uso de sus datos de carácter personal. La mencionada Ley Orgánica ha sido desarrollada por el [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre](#).

### 2. ¿Posee la Universidad de Granada alguna norma en la materia?

Sí. El Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de la Universidad de Granada, en vigor desde el 12 de diciembre de 2012. Puede consultarse pinchando en el siguiente [enlace](#).

La Agencia Española de Protección de Datos (en adelante AEPD) es la autoridad de control encargada de velar por el cumplimiento de la LOPD y tiene capacidad inspectora y de adopción de las medidas que, en su caso, correspondan. En la Universidad de Granada, la Secretaría General es la encargada, entre otras funciones atribuidas en el Reglamento mencionado anteriormente, de velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y de coordinar las actuaciones en la materia.

### 3. ¿Qué es un dato de carácter personal?

Es toda información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. No se refiere por tanto a datos:

- de empresarios individuales que se refieran a su actividad como tales,
- de personas jurídicas,
- de contacto de las personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos que desempeñan, dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales, cuando la finalidad es mantener el contacto con la persona jurídica.

Los datos de carácter personal **NO** tienen por qué ser íntimos. En este sentido, serían datos de carácter personal el nombre, apellidos, DNI, dirección, correo electrónico, foto, propiedades, calificaciones académicas, datos curriculares, etc.

### 4. ¿Un dato que ha sido publicado o hecho público deja de estar protegido?

No, la publicidad de los datos de carácter personal se realiza con un fin concreto y con un alcance determinado. Más allá de éstos, el uso de los datos podría no ser legítimo aunque dichos datos estuviesen accesibles por estar publicados.

La Ley reconoce una serie de **fuentes accesibles al público**:

- Las guías de servicios de comunicaciones electrónicas.



- Las listas de personas pertenecientes a grupos profesionales, cuando hayan sido divulgadas en bloque y no mediante consultas puntuales.
- Los diarios y boletines oficiales.
- Los medios de comunicación social.

Los datos contenidos en estas fuentes pueden ser utilizados para fines legítimos sin consentimiento del interesado. Sin embargo, los tablones de anuncios o Internet no son fuentes accesibles al público, por lo que unos datos que hayan sido publicados por esos medios no pueden ser utilizados para un fin distinto de aquel que motivó su publicación.

## 5. ¿Solo se aplica la Ley a los datos recogidos en ficheros automatizados?

No. La LOPD se aplica a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos.

Esto significa que se aplica a los ficheros automatizados y también a los ficheros en soporte papel u otro soporte físico.

## 6. ¿Qué se entiende por fichero?

Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Es decir, un conjunto de información que permita acceder a datos de individuos concretos.

Sin embargo, no debemos pensar que por el hecho de no formar parte de un fichero, los datos de una persona física no son susceptibles de ser tratados con las protecciones necesarias.

## 7. ¿Qué es un tratamiento de datos de carácter personal?

Es un concepto muy amplio. Tratamos datos cuando:

- los recogemos y/o grabamos,
- simplemente los mantenemos almacenados,
- los sometemos a algún proceso de elaboración que nos dé un resultado,
- los modificamos,
- los cedemos, bien porque se los facilitemos física o verbalmente a un tercero, le permitamos consultarlos mostrando un documento o en pantalla, permitamos que se conecte a nuestros sistemas o se los transmitamos por medios telemáticos como el correo electrónico.

En todos estos casos tenemos que tener en cuenta la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 8. ¿Quién es el responsable del fichero o tratamiento?

El responsable del fichero es la UNIVERSIDAD DE GRANADA, pero eso no significa que cada usuario de los datos tratados en el desarrollo de sus funciones en la Universidad no tenga una responsabilidad directa en relación con el uso que hace de ellos.



Cada área, servicio, unidad o equivalente donde se esté procediendo al tratamiento directo de datos de carácter personal contará con al menos un **Coordinador LOPD**, que favorecerá la implantación de las medidas necesarias y el contacto con la Secretaría General a efectos de atender solicitudes o requerimientos que puedan hacer a la Universidad los propios interesados o la AEPD, sin perjuicio de las atribuciones establecidas para esta figura en el Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de la UGR.

## 9. ¿Quién puede ser afectado o interesado?

La persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento. Podrían ser tanto estudiantes, como personal de la Universidad, investigadores, candidatos que participan en procesos de selección, personal de entidades contratistas, pacientes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Clínicas o Gabinetes cuyo fin es la valoración y seguimiento de la salud física o psíquica de las personas, y cualquier persona física cuyos datos hayan sido obtenidos por la UNIVERSIDAD DE GRANADA.

### Ficheros con datos de carácter personal

## 10. ¿Qué debe hacer un usuario que pretenda iniciar la recogida de datos de carácter personal con un contenido o una finalidad diferente a las habituales para el ejercicio de sus funciones?

Deberá comunicárselo al correspondiente Coordinador LOPD, de forma que éste se ponga en contacto con la Secretaría General, a efectos de determinar sus consecuencias.

## 11. ¿Qué ficheros tiene la UNIVERSIDAD DE GRANADA?

Una de las obligaciones que establece la normativa de Protección de Datos es la inscripción de los ficheros a partir de los que se realiza el tratamiento de datos de carácter personal en un Registro General que mantiene la AEPD.

Dicho Registro es público y puede ser consultado en [www.agpd.es](http://www.agpd.es). También se pueden consultar los ficheros que la UNIVERSIDAD DE GRANADA tiene inscritos en el Registro, en el siguiente [enlace](#).

## 12. ¿Supone la inscripción de los ficheros en el Registro de la AEPD el cumplimiento del resto de obligaciones recogidas en la LOPD?

No. La declaración de los ficheros es meramente informativa y la UNIVERSIDAD DE GRANADA deberá cumplir las obligaciones que incumben al responsable del fichero en la recogida, uso, cesión y cancelación de los datos de carácter personal.

### Recogida de datos

## 13. ¿Qué obligaciones se deben tener en cuenta cuando se recaben datos de carácter personal?

Se debe de informar a los interesados y, en su caso, obtener su consentimiento para el tratamiento de sus datos. Para el cumplimiento de esta obligación, el Reglamento de



Protección de Datos de Carácter Personal de la UGR contiene en sus anexos dos modelos de leyendas: una cláusula informativa para la recogida y cesión de datos de carácter personal y un formulario para recabar el consentimiento para la recogida y cesión de datos de carácter personal. La cláusula informativa, recogida en el Anexo II del Reglamento, deberá ser incluida en todo formulario o cuestionario de recogida y cesión de datos de carácter personal, ya sea en papel, en correos electrónicos o leída en caso de recogerse información por teléfono. En caso de requerirse el consentimiento para la recogida y cesión de datos de carácter personal se utilizará el modelo incluido en el Anexo III del Reglamento.

Si utiliza algún formulario o recoge datos de carácter personal sin que se haya incorporado dicha información, comuníquese al correspondiente Coordinador LOPD.

Es importante que se conserven los documentos o soportes donde conste dicha información a efectos de poder probar que se ha cumplido con la obligación, siguiendo las pautas de conservación de documentos establecidas por el [Reglamento del Archivo Universitario de Granada](#).

#### **14. ¿Cómo puedo saber si es necesario el consentimiento del interesado para recoger sus datos?**

Con carácter general, no será necesario el consentimiento cuando la UNIVERSIDAD DE GRANADA recoja los datos para el ejercicio de las funciones que le son propias en el ámbito de sus competencias, es decir la prestación del servicio público de la educación superior, mediante la investigación, la docencia y el estudio.

Tampoco será necesario cuando lo autorice una norma con rango de Ley o de derecho comunitario o con ocasión de la existencia de una relación negocial, laboral o administrativa de la que sea parte el interesado y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; por ejemplo, cualquier solicitud cuyo proceso de tramitación finalice con una resolución administrativa.

Además, los datos pueden ser tratados para fines legítimos de la UNIVERSIDAD DE GRANADA si son obtenidos de fuentes accesibles al público, como se ha indicado en el apartado 4 de esta Guía.

Si en algún caso existen dudas sobre la solicitud del consentimiento para recoger datos de carácter personal pregunte a Secretaría General. Es necesario tener en cuenta que, sea o no necesario el consentimiento del interesado, éste debe de ser informado del tratamiento de sus datos de carácter personal.

#### **15. ¿Se puede recoger cualquier tipo de datos?**

No. Solo los adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se recaban los datos. Es decir, si la finalidad es exclusivamente el envío de una información por correo electrónico no necesitaré el domicilio de la persona o su DNI, por tanto no se deben solicitar datos si no está claro que van a ser necesarios con posterioridad.

No se deberán solicitar los datos de edad, fecha de nacimiento o sexo si no son determinantes para prestar el servicio o atender la solicitud del interesado, y si la finalidad es la elaboración de estadísticas deberá indicarse en las leyendas informativas.



No deberán aceptarse currículos de los interesados, salvo que su tratamiento sea necesario en virtud del procedimiento reglamentario establecido y corresponda a las funciones propias del servicio o área a quién se le entregan.

#### **16. ¿Qué datos se pueden incluir en un campo de texto libre o de observaciones?**

El uso de estos campos puede variar la composición y finalidad del fichero, ya que admiten cualquier tipo de información al no estar tasados, por tanto no se incorporarán datos especialmente protegidos en campos de texto libre o de observaciones cuando el tratamiento en su conjunto no requiera de la recogida de este tipo de datos, como sucede en los casos en que la finalidad del tratamiento es la valoración y el seguimiento de la salud física o psíquica del interesado.

No se incluirán evaluaciones sobre la personalidad o el comportamiento de individuos concretos cuando esa no sea la finalidad del fichero.

#### **17. ¿Se pueden solicitar datos que no sean imprescindibles para la finalidad para la que se recogen?**

Sí es posible, pero en ese caso deberá indicarse qué datos son obligatorios y cuáles no, para que el interesado pueda decidir si facilita o no esa información, debiendo en todo caso informar sobre las finalidades, accesorias a la principal, para las que serán empleados los campos no obligatorios y las consecuencias de no facilitar dicha información.

Para ello, se pueden emplear asteriscos o colores que resalten los campos obligatorios indicándolo en el propio formulario. Aun así, dichos datos no deberán ser recogidos si no está clara la finalidad para la que serán utilizados y el tipo de datos necesarios para dicha finalidad.

#### **18. ¿Se pueden recoger datos de contacto particulares de miembros de la Comunidad Universitaria?**

Todo aquel que inicia una relación con la UNIVERSIDAD DE GRANADA facilita unos datos de contacto que pueden ser tratados para favorecer el mantenimiento y cumplimiento de dicha relación. Además, la Universidad pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria una cuenta de correo electrónico a través de la que les mantiene informados de noticias y servicios de carácter general de la Universidad, sin perjuicio de que cada uno pueda suscribirse a foros y listas de distribución de su interés.

Sin embargo, el interesado puede facilitar en ocasiones cuentas de correo electrónico y teléfonos fijos o móviles particulares o distintos a los facilitados en el momento de iniciar su relación con la Universidad, para mantener un contacto de carácter más restringido, bien con un profesor, un determinado departamento o para un determinado uso. Salvo que el interesado dé su consentimiento, dichos datos no deberán ser volcados en bases de datos centralizadas, de forma que estén accesibles por otros servicios o unidades de la Universidad, y no serán publicados en directorios ni listas de contacto en páginas, ni facilitados a terceros y serán adecuadamente protegidos, eliminándolos cuando ya no sean necesarios para el fin para el que fueron facilitados.



Se deberá en estos casos preguntar si el interesado quiere modificar sus datos de contacto generales o añadir alguno que no facilitó al inicio de la relación, para que en ese caso sí puedan ser modificados o añadidos a bases de datos centralizadas. En caso de no poder hacer dicha modificación o que la intención del interesado fuese corregir algún error en sus datos, se le informará de cómo puede ejercitar su derecho de rectificación dirigiéndose a la Secretaría General.

## Datos especialmente protegidos

### 19. ¿Considera la Ley que todos los datos son iguales?

No. Existen unos datos denominados *especialmente protegidos*, que deben ser recogidos y tratados con mayor precaución. Estos datos pueden referirse a la ideología, religión, creencias, origen racial o vida sexual del interesado, que habitualmente no son tratados por la Universidad, salvo para la valoración y seguimiento de su salud física o psíquica cuando ésta es la finalidad propia del tratamiento o la defensa de sus derechos como miembro de la Comunidad Universitaria. Si estás recabando este tipo de datos, comunícaselo al correspondiente Coordinador LOPD.

Más habitual puede ser el tratamiento de datos de afiliación sindical o salud, bien para la gestión del personal de la Universidad cuando así lo exija la normativa universitaria, en materia tributaria o de Seguridad Social o así sea solicitado por el interesado, o bien porque la finalidad propia del tratamiento sea la valoración y seguimiento de la salud física o psíquica de los interesados.

### 20. ¿Qué son datos de salud?

El concepto de dato de salud es muy amplio y solo podrán ser tratados cuando el interesado consienta expresamente o así lo disponga una Ley.

Pueden ser tratados y cedidos sin consentimiento del interesado sus datos de salud, para proteger un interés vital del interesado, cuando sean necesarios para la prevención y el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria, tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siendo el tratamiento realizado por profesionales sanitarios o sometidos a una obligación de secreto equivalente.

Además de los contenidos en una historia clínica, son datos de salud los referidos al porcentaje de discapacidad, el apto o no apto para el desempeño de un puesto de trabajo, la cesación de la prestación por baja laboral, la existencia de una incapacidad laboral transitoria o permanente, así como los certificados que acrediten dichas circunstancias, que deberán ser tratados de acuerdo con lo establecido por las Leyes que en cada caso resultan de aplicación, incluidos los que se provean y traten en el marco de la relación de trabajo (contractual o de nombramiento) que hay entre cada trabajador y la Universidad de Granada.





## Uso de los datos de carácter personal

### **21. Una vez recogidos los datos y mientras se encuentran en el ámbito de actuación de la UNIVERSIDAD DE GRANADA ¿existe algún tipo de obligación específica?**

Sí. Cada usuario que sea responsable de datos de carácter personal debe velar porque los datos que maneja sean exactos y ponerlos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.

Los datos recogidos del propio interesado se presumen exactos. Sin embargo, a lo largo de su relación con la Universidad *pueden variar por circunstancias propias del interesado*, tales como: cambio de domicilio, por su propia conveniencia, modificación de un número de cuenta, por el desarrollo de su vida académica o profesional, modificación de un currículum, aportación de datos a un expediente, o la comunicación de un cambio de destino. *En estos casos no se requerirán las formalidades propias del ejercicio del derecho de rectificación*, sin perjuicio de que el interesado deba acreditar su identidad.

No obstante, si en el supuesto indicado anteriormente el interesado utiliza el modelo normalizado de ejercicio del derecho de rectificación o menciona la normativa de protección de datos en su escrito, será de aplicación lo indicado en el apartado 41 de esta Guía.

### **22. ¿Se pueden aceptar rectificaciones de personas distintas del interesado?**

En ningún caso se deberán aceptar rectificaciones o modificaciones de datos de carácter personal realizadas por personas distintas del interesado, aunque sean familiares o personas conocidas.

No obstante, el ejercicio del derecho de rectificación se podrá realizar mediante la figura jurídica de la representación. El procedimiento de solicitud será el señalado en el apartado 41 de esta Guía, aunque el representante deberá acreditar su capacidad de representación.

### **23. Las personas que intervienen en el tratamiento de datos de carácter personal ¿tienen alguna obligación de confidencialidad específicamente recogida en la Ley?**

Sí. Están obligados al deber de secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la UNIVERSIDAD DE GRANADA.

Es importante que las personas que eventualmente accedan a datos de carácter personal tratados en ficheros titularidad de la UNIVERSIDAD DE GRANADA, firmen cláusulas de confidencialidad, por ejemplo becarios, estudiantes de prácticas o investigadores externos, especialmente si no se ha formalizado por escrito la relación. Los modelos de cláusula están en la página web de [Secretaría General](#). Si no sabe cuál utilizar puede ponerse en contacto con Secretaría General.



## **24. ¿Se pueden crear archivos o documentos en Office con datos de carácter personal para uso propio?**

Las aplicaciones centralizadas están diseñadas para atender a las necesidades propias de la gestión administrativa y académica, pero a veces se requieren funcionalidades o listados muy específicos y para usos muy concretos.

En esos casos, se pueden utilizar las herramientas Office para crear pequeños archivos, pero en todo caso tendrán un carácter temporal, debiendo ser eliminados cuando ya no sea necesario su uso. Estos archivos se conservarán en carpetas específicas que se podrán denominar LOPD y su creador será responsable de su contenido en tanto no sea eliminado, así como de realizar revisiones periódicas para eliminar aquellos archivos que ya no sean necesarios.

NO se deberán conservar archivos con datos de carácter personal fuera de esas carpetas.

## **25. ¿Cómo se debe tratar la información cuya gestión está descentralizada?**

En algunos casos, una parte del tratamiento requiere de la colaboración de los servicios o unidades de la UNIVERSIDAD DE GRANADA que actúan como Centros de Gastos o como responsables de personal en las Unidades Administrativas.

En estos supuestos, es recomendable conservar el mínimo imprescindible de copias de la documentación que contenga datos de carácter personal y proteger adecuadamente los documentos que sea necesario mantener.

## **26. ¿Pueden los profesores acceder al expediente académico de cualquier estudiante?**

Los profesores acceden a los expedientes de estudiantes con fines académicos pero esto no presupone un acceso indiscriminado a cualquier expediente académico mantenido por la Universidad, debiendo quedar restringido dicho acceso a los expedientes de sus estudiantes.

## **27. ¿Cómo se debe tratar la información solicitada por los profesores en fichas de estudiantes?**

En el caso en que los profesores soliciten información sobre los estudiantes en fichas, con el fin de utilizarla para facilitar la relación académica y el contacto con el estudiante, ésta deberá incorporar los datos necesarios para evitar que los profesores soliciten con posterioridad a las Secretarías de las Facultades y Escuelas datos que han sido facilitados por el estudiante con una finalidad meramente administrativa.

Si los datos solicitados en las fichas se consideran imprescindibles para el adecuado aprovechamiento de las clases, deberá indicarse tal circunstancia en la ficha, de forma que los estudiantes no olviden aportar dicha información. Por otro lado, se evitará solicitar datos excesivos y que no sean adecuados al fin anteriormente indicado.

Las fichas deberán ser eliminadas, una vez cumplida su finalidad, para lo que se emplearán destructoras de papel o se borrarán los ficheros temporales que hayan sido creados para facilitar la gestión académica.



## Medidas de seguridad

### **28. ¿Se debe adoptar alguna medida de seguridad mientras se mantienen ficheros con datos de carácter personal?**

Sí, ya que a través de dichas medidas se pretende evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. El CSIRC se encarga de poner a disposición de los usuarios de los Recursos y Servicios Informáticos dedicados a la Gestión Administrativa, Investigación y Docencia Centralizadas, las medidas técnicas adecuadas, pero buena parte del resultado de esas medidas depende del nivel de cumplimiento al que se compromete cada usuario, mediante la aceptación de la [Normativa de uso de los Recursos Informáticos y de Comunicaciones](#) de la Universidad de Granada.

Cuando los recursos empleados no sean gestionados por el CSIRC, por encontrarse en servidores o PCs fuera de la red centralizada, la responsabilidad de la aplicación de las medidas de seguridad en cada caso corresponderá al respectivo Coordinador LOPD.

Además, cada usuario es responsable de la protección de los documentos en papel mientras los esté utilizando, de su correcto almacenamiento así como de los ficheros que conserve en el disco duro de su PC al margen de las recomendaciones de la Universidad al respecto, en cuyo caso deberá hacer copias de seguridad al menos semanalmente. En ningún caso se almacenarán datos de carácter personal en equipos cuyo acceso no esté protegido por contraseña.

### **29. ¿Todos los datos de carácter personal deben estar igualmente protegidos?**

En el ámbito de la UNIVERSIDAD DE GRANADA deberá prestarse especial atención a las medidas aplicadas al tratamiento de datos del estado de salud de las personas, afiliación sindical o violencia de género, que generalmente se realizará bien por profesionales sanitarios o sujetos a un deber de confidencialidad equivalente, en el ámbito de la gestión del personal o por los Servicios que tienen competencias en materia de atención social e igualdad. Otros datos especialmente protegidos son tratados de forma excepcional, sin perjuicio de que deban de ser igualmente protegidos.

Sin embargo, es posible que se esté llevando a cabo un tratamiento generalizado de datos de salud tanto de estudiantes, en relación con certificados de discapacidad que sean aportados en sus expedientes, como del personal que justifiquen sus ausencias con certificados médicos, quedando dichos datos a cargo de los responsables de las distintas áreas, servicios, unidades o equivalentes. En estos casos es recomendable separar aquellos expedientes que contengan datos de salud de forma que puedan estar adecuadamente protegidos y que no sea necesario aplicar las medidas de seguridad más estrictas al conjunto de la información.

### **30. ¿Se pueden grabar datos de carácter personal en soportes informáticos?**

En el caso de que se necesite conservar información que contenga datos de carácter personal en CDs, DVDs, disquetes, dispositivos USB, etc. deberán estar etiquetados y almacenados en un armario o cajón con acceso restringido únicamente a las personas que deben utilizarlos. Si se trata de varios juegos deberán estar inventariados. En ese



caso, consulte con el correspondiente Coordinador LOPD para saber cómo hacerlo de forma adecuada.

Cuando se realicen copias de seguridad de Servidores o PCs cuya gestión no esté a cargo del CSIRC, deberán respetarse estas indicaciones.

Se recomienda que no se almacenen datos personales en dispositivos USB que sean trasladados en bolsos o carteras o a domicilios de los usuarios, ya que existe un riesgo de pérdida o acceso indebido. En caso de ser necesario su uso, es conveniente que su contenido permanezca cifrado, siendo responsable el usuario de su protección mientras estén en su poder.

En todo caso, la salida de datos en soportes, así como en anejos a correos electrónicos, ha de estar debidamente autorizada.

### **31. ¿Cómo deben protegerse los equipos donde se almacenan los datos de carácter personal?**

Con carácter general, los servidores que albergan los datos de carácter personal se encuentran en Centros de Proceso de Datos del CSIRC adecuadamente protegidos. Sin embargo algunas áreas cuentan con servidores propios o equipos donde almacenan información que debe protegerse, conservándose en estancias o armarios con unas condiciones de ventilación adecuadas y con acceso restringido.

En el caso de los PCs debe activarse un protector de pantalla con clave para impedir el acceso de personas no autorizadas, y considerar el bloqueo del PC por parte del usuario al levantarse, en función del riesgo.

Las contraseñas habrán de variarse con la periodicidad que se indique en cada caso, y preferentemente porque lo exijan los sistemas.

Los usuarios, incluidos becarios, han de tener códigos personalizados y no genéricos o compartidos.

### **32. ¿Puedo grabar datos de carácter personal en un dispositivo portátil?**

El almacenamiento de datos de carácter personal en portátiles, PDAs o cualquier dispositivo que por sí mismo permita el acceso a la información es un riesgo puesto que puede ser objeto de pérdida o robo. Cuando sea imprescindible su uso, la información relativa a datos de carácter personal deberá almacenarse cifrada.

### **33. ¿Cómo debo almacenar los documentos en papel que contengan datos de carácter personal?**

Su almacenamiento se hará, en la medida de lo posible, bajo llave en cajones, archivadores o armarios y nunca en estanterías abiertas a las que puedan acceder otras personas no autorizadas. Al finalizar la jornada de trabajo no se dejarán encima de las mesas o en lugares accesibles por otros.

Cuando los documentos contengan datos especialmente protegidos o de violencia de género, los armarios o cajones cerrados deberán permanecer en estancias o despachos que queden cerrados cuando no haya nadie y, en todo caso, al final de la jornada.



### **34. ¿Qué criterios de archivo debo respetar para almacenar los documentos en papel que contengan datos de carácter personal?**

Aquel que garantice la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilite el ejercicio de sus derechos por los interesados. Si tienes dudas puedes consultar la página web del [Archivo Universitario](#).

### **35. ¿Cómo debo trasladar los documentos en papel o soportes que contengan datos de carácter personal?**

Dependiendo de su volumen, los documentos en papel se trasladarán siempre en sobres, carpetas o cajas cerradas, de forma que no se pueda acceder a su contenido con una simple ojeada. Si el contenido se refiere a datos especialmente protegidos o de violencia de género, el traslado se hará preferentemente en mano por persona autorizada y, en el caso de soportes, deben estar cifrados.

### **36. ¿Qué debo hacer para destruir documentos en papel o soportes que contengan datos de carácter personal?**

Se deberá utilizar siempre una destructora de papel o de soportes y NO tirar nunca documentos completos y legibles a la papelera.

En función del volumen de la información a destruir se podrá contar con los servicios de empresas especializadas que aporten un certificado de destrucción.

Las copias de documentos deberán ser destruidas una vez que ya no sean necesarias para la finalidad para la que se realizaron.

### **37. ¿Qué debo hacer cuando el interesado no facilita sus datos de carácter personal en un formulario o impreso cumplimentado por él mismo?**

En ocasiones los datos facilitados por el interesado, ya sea verbalmente o en documentos requeridos por la Universidad, son incluidos por personal de la UGR en escritos o formularios, en papel o automatizados, sin que el interesado tenga que rellenar o firmar dichos documentos y sin que posteriormente le sean entregados. En este caso, los mencionados escritos o formularios no tienen que incorporar la leyenda informativa, sin perjuicio de que el interesado haya sido informado o, en su caso, se haya solicitado el consentimiento para el tratamiento y/o cesión de sus datos en el momento preciso.

### **38. ¿Cómo puedo proteger un documento que envío a una impresora compartida?**

Deberá estar Vd. presente, u otra persona autorizada al acceso a dicha información, en el momento de salida del documento y en ningún caso acumular documentos para recogerlos más tarde.

### **39. ¿Qué medidas adicionales debo respetar si utilizo documentos con datos especialmente protegidos?**

El acceso a dichos documentos deberá limitarse al número imprescindible de personas que los necesiten para el ejercicio de sus funciones, debiendo identificar los accesos que



se produzcan cuando sean varias personas las que puedan utilizarlos. Para ello se podrán emplear los modelos de que dispone Secretaría General.

Además se restringirán las copias que se realicen de estos documentos, que únicamente podrán hacer personas autorizadas por el correspondiente Coordinador LOPD.

#### **40. ¿Qué pasa si descubro que alguien ha podido acceder a la información que trato, ésta ha sido o ha podido ser modificada o se ha producido una pérdida de la misma?**

Existe una herramienta para la notificación de incidencias de carácter técnico, accesible desde la página del [CSIRC](#), donde se deberá indicar si lo sucedido afecta a los datos de carácter personal automatizados y gestionados a través de servidores centralizados por el CSIRC, para que sea comunicado y registrado. En los casos en que las incidencias únicamente afecten a datos en soporte papel (no automatizados) o automatizados pero ubicados y gestionados desde servidores locales, deberán ser comunicadas al Coordinador LOPD. Todo ello, sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento del correspondiente Responsable de Seguridad cualquier incidencia de la que tenga conocimiento en materia de seguridad, que pueda afectar a datos de carácter personal.

### **Ejercicio de derechos por los interesados**

#### **41. ¿Qué debo hacer si alguien me pregunta por sus datos de carácter personal, quiere rectificarlos, cancelarlos o se opone a su uso?**

Se le indicará que:

El escrito para el ejercicio de los [derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición](#) deberá realizarse en modelo normalizado, que estará disponible en la página web de la Secretaría General y en [la sede electrónica de la Universidad de Granada](#), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la solicitud se realice en papel, el interesado, a efectos de identificación, deberá acompañarla de una fotocopia de su documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia. En el caso de miembros de la comunidad universitaria, también se admitirá como válida la fotocopia del carné universitario inteligente.
- b) En caso de representación, se deberá adjuntar a la solicitud el documento acreditativo de su otorgamiento y de la persona que lo representa.
- c) Cuando proceda, se aportarán los documentos acreditativos de la petición que formula.
- d) En el caso de que el ejercicio del derecho se refiera a un tratamiento de videovigilancia, se aportará una imagen actualizada del afectado, y se indicará la fecha y hora a que se refiere la captación.

La solicitud de rectificación deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la rectificación solicitada, todo ello de forma que, en ningún caso, se pueda incurrir en posibles errores de interpretación.



No obstante lo anterior, si se trate de una petición de rectificación se ha de tener en cuenta, cuando proceda, lo dispuesto en el párrafo segundo del apartado 21 de esta Guía.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercerán mediante escrito dirigido a la Secretaría General y a través del Registro General de la Universidad y sus registros auxiliares, o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

#### **42. ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud escrita en la que una persona física solicita el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición o se refiere a la normativa de Protección de Datos en su solicitud?**

Se deberá enviar inmediatamente a Secretaría General para que recabe la información necesaria, de forma que pueda proceder a su contestación, ya que el plazo máximo para contestar al interesado es de 10 días, salvo para el derecho de acceso que es de un mes.

Tratándose de una rectificación de datos, Secretaría General atenderá dichas solicitudes siempre que el interesado solicite la rectificación de sus datos porque exista algún error en ellos o falte algún dato que no haga la información apta para la finalidad para la que los datos fueron recogidos, según el apartado 21 de esta Guía. Si la solicitud es estimada, Secretaría General indicará al correspondiente Coordinador LOPD los datos que deben ser rectificadas y el plazo en que debe realizarse la rectificación, que no podrá en ningún caso superar los 10 días hábiles desde que el interesado presentó formalmente su solicitud.



### **Cesiones de datos**

#### **43. ¿Qué debo hacer si alguien distinto del interesado me pide que le facilite datos de carácter personal?**

No se deben facilitar datos de carácter personal a personas distintas del interesado aunque se trate de sus familiares o personas conocidas. Por este motivo, se evitará facilitar datos por teléfono, salvo que sea posible confirmar la identidad del llamador solicitándole información que solo él o ella debería conocer.

Si se trata de recogida de certificados oficiales, se deberá aportar la correspondiente autorización.

Únicamente se podrán facilitar datos de un estudiante, cuando éste sea menor de edad, a sus padres o tutores, siempre que acrediten dicha circunstancia.

#### **44. ¿Si facilito datos de carácter personal a otro Servicio o Unidad de la Universidad de Granada, estoy realizando una cesión?**

Realizo una cesión a otro Servicio o Unidad de la Universidad de Granada únicamente cuando la finalidad para la que el destinatario utilice los datos sea distinta a aquella para la que se recogieron. En este supuesto, se aplicará el procedimiento de cesión de datos previsto en el Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de la UGR (también puede consultarse la información relativa a cesión de datos de carácter personal contenida en la página web de [Secretaría General](#)). En ese caso, si va a recabar



datos que posteriormente tengan que ser tratados por otro Servicio o Unidad de la Universidad, la información que se facilite al interesado deberá referirse a ambas finalidades, solicitando su consentimiento si no se encontrase en alguna de las excepciones contempladas.

Si el acceso a los datos es ocasional, deberá ser analizado por la Secretaría General.

#### **45. ¿Qué ocurre si la solicitud por parte de otro Servicio o Área de la Universidad, distinto a aquel que los recogió, se refiere a datos de discapacidad de los estudiantes?**

Los datos de discapacidad de los estudiantes pueden ser tratados de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima Cuarta de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Si bien la Universidad tiene la obligación de poner a disposición de los interesados la información sobre la asistencia y subvenciones que ofrece, las peticiones deberán ser tramitadas a solicitud del interesado. Éste será quien, en su caso, aporte la información sobre los motivos y circunstancias de su discapacidad, o que ésta sea facilitada por otras áreas con su conocimiento y, en su caso, con su consentimiento.

Cuando la finalidad sea la adaptación de edificios, dependencias o servicios se indicará, cuando esto sea suficiente, el tipo de discapacidad evitando la identificación de los interesados.

#### **46. ¿Se puede facilitar la nómina de personal de la Universidad a un coordinador de un proyecto?**

En ocasiones, para poder acceder a financiación destinada a proyectos académicos o de investigación, la entidad que financia solicita la acreditación de determinadas circunstancias e importes económicos. Para ello, se pueden nombrar coordinadores de proyecto que recaben la información en nombre del resto de participantes en él.

Para que el Servicio de Habilitación y Seguridad Social pueda facilitar dicha información se deberá justificar la finalidad a la que se destina y acreditar que se dispone del consentimiento del resto de participantes en el proyecto, lo que podrá especificarse en las bases de la convocatoria, que deberán ser conocidas y a las que se sujeta el participante con su solicitud.

#### **47. ¿Se pueden facilitar datos de miembros de la Comunidad Universitaria a proveedores con los que la Universidad ha suscrito acuerdos?**

Para ello el interesado deberá haberse acogido previamente a un beneficio u oferta, momento en que se le habrá solicitado su consentimiento para la cesión.

Si el interesado pudiese dirigirse directamente al proveedor acreditando su condición de miembro de la Comunidad Universitaria para la obtención del beneficio, no sería necesaria la cesión de sus datos por parte de la Universidad.

#### **48. ¿Qué debo hacer si una entidad o Administración Pública me solicita datos de carácter personal?**

Si existen dudas sobre la legalidad de una posible cesión de datos de carácter personal se deberá remitir al solicitante a Secretaría General para que valore la procedencia de dicha cesión. Solo en los casos en que se trate de cesiones habituales cuya legalidad





haya sido analizada por la Secretaría General, emitiendo una autorización para la cesión, o que se encuentren amparadas por una norma con rango de Ley, se podrá proceder directamente a la cesión.

No se atenderán peticiones de información sobre datos de carácter personal no motivadas.

#### **49. ¿Se pueden facilitar datos a otras Administraciones Públicas cuando tengan competencias idénticas o sobre las mismas materias que la Universidad?**

Sí, en ese caso no es necesario el consentimiento del interesado y pueden facilitarse al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y a la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía o a aquella con competencias en materia de Educación Superior. Sin embargo, la finalidad de la cesión se debe ceñir siempre al ejercicio de dichas competencias.

También se podrán facilitar sin consentimiento del interesado si han sido recabados con destino a dicha Administración aunque no se refiera a las mismas competencias, lo que deberá ser informado en el momento de la recogida de los datos.

#### **50. ¿Se pueden facilitar datos a otras Administraciones Públicas con fines históricos, estadísticos o científicos?**

Se trata de otra de las excepciones al consentimiento. Sin embargo, la consideración de que nos encontramos ante dichos fines no podrá hacerse con carácter discrecional, sino que deberá atenderse a la legislación que en cada caso resulte aplicable, es decir, la Ley 12/1989, de 9 de mayo, Reguladora de la Función Estadística Pública, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y sus respectivas disposiciones de desarrollo, así como la normativa autonómica en estas materias.

#### **51. ¿Se pueden facilitar datos a otras Universidades?**

Generalmente dichas cesiones responderán a traslados de expedientes, solicitud de certificados académicos o programas de movilidad que parten de una solicitud del interesado, estando la comunicación implícita en la gestión solicitada, sin la cual no podría llevarse a cabo y formando parte del propio proceso administrativo. En otro caso deberá solicitarse el consentimiento del interesado.

Cuando la cesión se produzca en el marco de una competición deportiva se especificará dicha circunstancia en sus bases, a las que se vincula el participante con su inscripción.

#### **52. ¿Se pueden facilitar datos a Jueces y Tribunales?**

Sí, no siendo necesario el consentimiento del interesado siempre que la solicitud se haga en el ejercicio de sus competencias, al igual que cuando los destinatarios sean el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, el Tribunal de Cuentas o las instituciones autonómicas con funciones análogas, lo que siempre deberá hacerse en el marco de las funciones que les atribuya la Ley, debiendo quedar constancia escrita y motivada de dichas solicitudes.



A los organismos judiciales se les facilitarán los datos en la medida en que sean solicitados mediando la intervención de la autoridad judicial y previa autorización emitida desde la Secretaría General de la Universidad de Granada.

### **53. ¿Se pueden facilitar datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad?**

Sí, en aquellas solicitudes concretas y específicas que se refieran a la existencia de un peligro real y grave para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales o cuando se trate de datos especialmente protegidos y sean absolutamente necesarios para los fines de una investigación concreta.

En cualquier otro supuesto, deberá mediar resolución judicial para la cesión de datos.

En todo caso, será necesaria autorización previa emitida desde la Secretaría General de la Universidad de Granada.

### **54. ¿Se pueden facilitar datos de contacto de estudiantes a asociaciones de estudiantes para organizar reuniones de antiguos estudiantes?**

Únicamente se podrán facilitar cuando se haya obtenido el consentimiento de los interesados.

### **55. ¿Se pueden facilitar datos de estudiantes a empresas de prácticas que han suscrito Convenios con la Universidad?**

En el caso de que las prácticas estén contempladas en el Plan de Estudios no será necesario el consentimiento del estudiante, sin perjuicio de sus posibilidades de elección en cuanto a la oferta disponible y siempre que haya sido adecuadamente informado. En otro caso, deberá solicitarse el consentimiento del estudiante.

### **56. ¿Se pueden facilitar datos de demandantes de empleo que se inscriben en la Bolsa de Trabajo a empresas ofertantes que han suscrito Convenios con la Universidad?**

Deberá solicitarse el consentimiento del demandante de empleo en el momento en que se inscribe a la Bolsa de Trabajo.

### **57. ¿Se pueden facilitar datos de teléfono o correo electrónico personales de los profesores?**

Es posible que, con el objeto de favorecer la comunicación con su Departamento, los profesores faciliten datos de contacto personales, de sus domicilios, teléfonos móviles particulares o direcciones de correo ajenas a la Universidad. Dichos datos no deberán ser facilitados a estudiantes o a otros profesores salvo que se haya obtenido el consentimiento del interesado.

### **58. ¿Se pueden publicar directorios de personal en las páginas web de los distintos Servicios, Facultades, Departamentos, Vicerrectorados o cualquier Unidad de la Universidad que disponga de página?**

Los datos de contacto del personal que se publiquen en páginas web solo podrán referirse a los datos de contacto profesional. La publicación de otros datos requerirá el consentimiento del interesado.



Únicamente se referirán, cuando la publicación sea en abierto, a aquellas personas que tengan cargos representativos o cuyas funciones impliquen una comunicación con el público en general. En otro caso, los directorios deberán ser internos y de acceso restringido a miembros de la comunidad universitaria siempre que dicho contacto sea necesario para el desarrollo de las funciones del personal; no siendo así, será necesario su consentimiento.

La Universidad mantiene un Directorio Telefónico cuya publicación en su página responde exclusivamente a finalidades académicas y administrativas para lo que solicita el consentimiento de los interesados a través de la aceptación de las condiciones para el tratamiento de datos y se realiza previa solicitud de éstos.

### **59. ¿Se pueden publicar las calificaciones de los estudiantes?**

La Disposición Adicional Vigésimo Primera de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, excluye el consentimiento de los estudiantes para la publicación de sus calificaciones. Sin embargo, el contenido y alcance de dicha publicidad deberán respetar el principio de calidad de los datos regulado por la LOPD, evitando que los datos publicados sean excesivos para la finalidad que se pretende.

Así, únicamente será necesaria la publicación junto a la calificación de un dato identificativo, siendo el DNI suficiente por sí mismo. En caso de la publicación del nombre y apellidos del interesado, y con el fin de evitar duplicidades, no se publicará junto con éstos más que los tres últimos dígitos del DNI.

En ningún caso se publicarán actas de calificaciones en abierto en Internet o incluso en una Intranet si el acceso no es restringido, debiendo facilitar a los estudiantes medios personalizados de acceso a sus calificaciones.

Cuando el medio de publicidad sea el uso de tablones de anuncios, se procurará evitar su colocación en lugares de paso, limitando su acceso en lo posible a profesores y estudiantes. Cuando no existan garantías suficientes, se empleará el DNI como medio de identificación puesto que es un dato más difícilmente conocido por terceros. Los tablones deberán estar protegidos o vigilados, evitando que las actas puedan ser retiradas por personas no autorizadas y únicamente permanecerán accesibles hasta que se hayan cumplido los plazos de reclamaciones.

### **60. ¿Qué debo tener en cuenta al aplicar el principio de publicidad en procedimientos selectivos en régimen de concurrencia competitiva?**

En estos casos, la publicación del acto sustituye a la notificación, debiendo indicar la convocatoria del procedimiento, el tablón de anuncios o medios de comunicación donde se efectuarán las sucesivas publicaciones. Se deberá respetar el principio de calidad de los datos respecto a:

- La cantidad de los datos publicados, evitando la publicación de datos especialmente protegidos, en cuyo caso se publicará una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer para conocer el contenido íntegro. Se tendrán en cuenta a este respecto las indicaciones hechas en cuanto a la publicación de calificaciones de estudiantes.
- El medio empleado, debiendo limitar la publicación de datos de los interesados en Boletines Oficiales únicamente a aquellos supuestos en que sea imprescindible o



que sea exigido expresamente por una Ley. El carácter de fuentes accesibles al público de los Boletines Oficiales permite que los datos obtenidos de dichas fuentes sean tratados sin el consentimiento de los interesados. Además pueden ser indexados por buscadores en Internet, lo que permite un fácil acceso a la información de un determinado individuo.

Cuando el medio empleado sean tabloneros de anuncios, se tendrán en cuenta las indicaciones en cuanto a acceso y protección realizadas en relación con la publicación de calificaciones de estudiantes.

- El alcance de la publicidad, de forma que si la información va dirigida únicamente a un conjunto de interesados, el acceso a los datos sea restringido e identificado, bien realizando la publicación en una Intranet o facilitando a los interesados un código de usuario y contraseña para permitir el acceso. Si se publica en abierto se recomienda que se recabe el previo consentimiento de los interesados.
- El periodo de tiempo que los datos permanecen accesibles, debiendo ser retirados una vez cumplida la finalidad para la que fueron publicados, por ejemplo una vez cumplido el plazo de reclamaciones, alegaciones, interposición de recursos o, en su caso, el periodo de publicación que establezca la Ley.

### **61. ¿Se pueden publicar las actas de los distintos órganos de gobierno en la página web?**

Se recomienda que solo se publiquen en abierto las actas correspondientes a los *acuerdos adoptados*, siempre que no contengan datos personales.

Las actas definitivas de desarrollo de la sesión en las que se incluyan datos personales que no sean el nombre y apellidos de los titulares de órganos unipersonales de gobierno y representación, solo podrán publicarse en abierto cuando se obtenga el previo consentimiento de los interesados o cuando dichos datos personales aparezcan anonimizados con siglas, asteriscos o equis.

En su caso, de existir una INTRANET corporativa del correspondiente órgano de gobierno, será posible la publicación de las actas, contengan o no datos personales, a través de ella.

### **62. ¿Se pueden publicar fotos en la página web?**

En ocasiones se publican en páginas web de la UGR fotografías de actividades, conferencias o actos celebrados en la Universidad.

Únicamente podrán publicarse sin consentimiento del interesado aquellas que se refieran a cargos públicos de representación de la Universidad. En otro caso, será necesario el consentimiento del interesado.

Cuando la finalidad de la publicación sea ofrecer una imagen de las instalaciones se evitará que aparezcan personas físicas o, en su caso, éstas no podrán ser identificadas salvo que hayan dado su consentimiento para la publicación. Dicho consentimiento deberá poder acreditarse.



### **63. ¿Puede la Universidad facilitar imágenes grabadas por los sistemas de videovigilancia a cualquier persona que lo solicite?**

Cualquier interesado puede solicitar a la Universidad sus propios datos de carácter personal que estén siendo objeto de tratamiento mediante el ejercicio de su derecho de acceso, entre ellos los grabados por los sistemas de videovigilancia. Sin embargo, la Universidad no puede facilitarles imágenes con información de terceros sin el consentimiento de éstos, sin perjuicio de los requerimientos que puedan realizar las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el marco de una investigación, o Jueces y Tribunales.

### **64. ¿Para realizar una cesión de datos es necesario tener autorización?**

Toda cesión de datos debe realizarse con el conocimiento del correspondiente Coordinador LOPD, que la permitirá cuando responda a cesiones periódicas identificadas en el Documento de Seguridad o cuando hayan sido autorizadas por la Secretaría General. Cuando la cesión sea solicitada a la Secretaría General será ésta quien ponga los datos a disposición del cesionario, previa petición al correspondiente Coordinador LOPD.

### **65. ¿Se pueden enviar datos de carácter personal por fax?**

Se evitará la comunicación de datos personales vía fax, debiendo en caso necesario comprobar que el destinatario está autorizado a acceder a dicha información y que el número de fax efectivamente corresponde a dicha persona. Se llamará previamente para verificar que la información va a recibirla la persona a quien va dirigida y no otra.

### **66. ¿Se pueden enviar datos de carácter personal por correo electrónico?**

El envío de datos de carácter personal por correo electrónico deberá realizarse a destinatarios autorizados, siendo necesario que se realice cifrado si contiene datos especialmente protegidos.

Es recomendable utilizar las facilidades de la firma electrónica.

### **67. ¿Puedo realizar el envío de un correo electrónico a varios destinatarios sin ocultar sus direcciones?**

La dirección de correo electrónico es un dato de carácter personal, por lo que cuando no oculto la dirección de correo de otros destinatarios estoy realizando una cesión.

Podrán incluirse las direcciones de varios destinatarios cuando sea necesario en relación con el contenido del correo que cada uno conozca la identidad del resto y siempre que la dirección fuese profesional, por ejemplo dentro de la Universidad cuando la dirección de correo fuese la publicada en el Directorio Telefónico y el correo se enviase con fines académicos o administrativos.

En otros casos es recomendable el uso de listas de distribución u ocultar los destinatarios.



### **68. ¿Qué precauciones tengo que tomar si la cesión de datos se produce previa disociación?**

Ninguna en lo que se refiere a la normativa de protección de datos. La disociación de datos es todo aquel proceso que una vez aplicado no permite la identificación de un interesado; por lo tanto, una vez disociados los datos no será de aplicación la normativa de protección de datos.

### **69. ¿Existe algún supuesto legal en que la revelación de datos no se considere cesión?**

Sí. Es lo que se denomina *acceso a datos por cuenta de terceros*. En este supuesto, el tercero recibe el nombre de encargado del tratamiento y solo accedería a los datos para prestar un servicio a la Universidad. Podrían ser empresas de formación, imprentas, monitores, empresas de mantenimiento de aplicaciones informáticas, empresas de seguridad, etc.

En estos casos, es necesario que la relación con la Universidad esté formalizada por escrito, y que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 11.3 del Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de la Universidad de Granada. Los modelos pueden obtenerse en la página web de [Secretaría General](#).

En el caso de contratos menores inferiores a un año que no requieren de formalización por escrito, no obstante, deberá cumplimentarse el modelo de cláusula de protección de datos incluido en el Anexo IV del Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de la Universidad.



## **Transferencias internacionales de datos**

### **70. ¿Cuándo estoy realizando una transferencia internacional de datos?**

Cuando el cesionario o prestador de servicios con acceso a datos de carácter personal se encuentra fuera del Espacio Económico Europeo, constituido por los veintisiete Estados de la Unión Europea más Islandia, Liechtenstein y Noruega.

### **71. ¿Existen países fuera de los indicados en el apartado anterior a los que se pueda enviar datos sin que sea considerado dicho envío una transferencia internacional de datos?**

Sí, cuando el envío se realice a un país con nivel adecuado de protección acordado por la AEPD o por Decisión de la Comisión Europea. Hasta la fecha las Decisiones emitidas se refieren a Suiza, Canadá, Argentina, Isla de Mann, Bailía de Guernsey, Jersey, Islas Feroe, Andorra, Israel, Uruguay y un supuesto especial con respecto a Estados Unidos a partir de los denominados criterios de Puerto Seguro a los que se tienen que adherir las empresas que quieran importar datos con todas las garantías.

### **72. ¿Qué pasa si el país destinatario no se encuentra entre los indicados?**

Que será necesaria la autorización del Director de la AEPD. Sin embargo, existen excepciones en las que la autorización no es necesaria, siendo una de ellas contar con el consentimiento del interesado.



### **73. ¿Es necesaria la autorización cuando existe una relación contractual o precontractual que haga necesaria la transferencia internacional de datos?**

Se trata de otra de las excepciones contempladas por la normativa. Dicha relación podría entablarse entre la Universidad y el interesado o entre la Universidad y un tercero en interés del interesado.

Desde la Universidad se pueden realizar transferencias internacionales a otras Universidades o entidades, relativas a estudiantes, investigadores, profesores o ponentes en conferencias. En esos casos, deberá verificarse que existe la relación mencionada que excluye la autorización del Director de la AEPD, debiendo informar en todo caso al interesado, si es conocido de antemano, la institución y país destinatario de la información.

Siempre que la transferencia internacional no se ajuste a los supuestos mencionados en este apartado y los anteriores, se solicitará el consentimiento inequívoco del interesado.

## **Cancelación de los datos**

### **74. ¿Cuándo deben ser eliminados los datos de carácter personal?**

Cuando los datos se conserven en papel se eliminarán las copias y duplicados de documentos en el momento en que ya no sean necesarios para el uso para el que se hicieron, siempre que se conserven los originales, que serán enviados al Archivo Universitario en los plazos establecidos en su normativa, manteniéndose protegidos en tanto se produzca la remisión. El Archivo Universitario aplicará los criterios de expurgo aprobados en cada caso.

Si la información se conserva automatizada deberá restringirse su acceso a un número limitado de personas una vez que se haya cumplido la finalidad para la que fueron recabados los datos, lo que se hará en atención a los perfiles de acceso determinados en las aplicaciones.

## **Más información**

### **75. ¿A qué unidad de la UGR puedo dirigirme para realizar alguna consulta y dónde puedo encontrar más recomendaciones en la materia?**

Para cualquier consulta puede dirigirse a la Secretaría General de la Universidad, bien de forma presencial, bien por teléfono (958246379 y 958248510) o por correo electrónico: [secretariageneral@ugr.es](mailto:secretariageneral@ugr.es).

En todo lo no contemplado en esta Guía básica, se aconseja el seguimiento de las recomendaciones y directrices contenidas en los [documentos](#) emitidos por la Agencia Española de Protección de Datos (resoluciones, informes, dictámenes, etc.) y demás agencias autonómicas de protección de datos, en lo que resulte de aplicación al ámbito universitario.