

GUÍA BÁSICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CEU SAN PABLO

Esta Guía básica se presenta con el ánimo de contribuir al afianzamiento de una cultura de la protección de datos en la Universidad CEU San Pablo (en adelante USPCEU), ahondando en las iniciativas promovidas en este sentido, desde hace años, por los órganos correspondientes de la Fundación Universitaria San Pablo CEU (en adelante, FUSPCEU) en la que está integrada esta Universidad (vid. Anexo I)

Se trata de un documento básico para poner a disposición de las personas que componen la USPCEU, personal docente y no docente y otro tipo de colaboradores, una referencia de fácil acceso y comprensión que les permita desarrollar sus actividades académicas y de gestión, de manera acorde a la cultura de protección de datos mencionada en el párrafo anterior. La presente Guía busca, por tanto, informar y facilitar el buen uso, la protección, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos de carácter personal, en coherencia con lo establecido en la Ley Orgánica de protección de datos y en la demás normativa aplicable.

CUESTIONES 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. Esta Ley Orgánica ha sido desarrollada por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Ambas normas, así como otras de interés en estas materias, pueden consultarse en:

<http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/legislacion/estatal/index-ides-idphp.php>

2. ¿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 y de las personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, siempre que consistan únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos que desempeñan, dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales y que el fin sea 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, a título enunciativo, datos como el nombre, los apellidos, el n.º de DNI, la dirección postal o de correo electrónico, fotos o imágenes grabadas, propiedades, calificaciones

Guía básica para la protección de datos en la USP-CEU (Versión 2, mayo de 2014)

académicas, pruebas y exámenes escritos en los que pueda identificarse al autor, números de cuentas bancarias o datos curriculares, entre otros.

3. ¿La LOPD se aplica sólo a los datos recogidos en ficheros informáticos o automatizados?

No. La LOPD se aplica a los datos de carácter personal registrados en cualquier soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento. Esto significa que se aplica a los ficheros automatizados o informáticos y también a los ficheros en soporte papel u otro soporte físico.

4. ¿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 personas concretas.

Hay que hacer notar que, siempre, aun cuando no se integren en un fichero, los datos de una persona física deben ser tratados con la discreción y prudencia necesarias.

5. ¿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 algún 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

6. ¿Quién es el responsable del fichero o tratamiento?

El responsable del fichero es quien, al crearlo, decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento. En el caso de los ficheros existentes en la Universidad, su responsable es la Fundación Universitaria San Pablo CEU. Esto no significa que cada usuario de los datos tratados en el desarrollo de sus funciones no tenga una responsabilidad directa en relación con el uso que hace de ellos, que debe, en todo caso, ajustarse a lo establecido en la LOPD y a las pautas contenidas en esta Guía básica.

Cada facultad, escuela, instituto, vicerrectorado, gerencia, servicio, unidad o equivalente donde se proceda al tratamiento directo de datos de carácter personal contará con una persona que actúe como “Enlace LOPD”, que favorecerá la implantación de las medidas necesarias y el contacto con la Secretaría General a efectos de atender solicitudes o requerimientos. En los centros e institutos actuará como “Enlace LOPD” el Secretario Académico; en el resto de servicios y unidades, quien designe su más alto responsable.

RECOGIDA DE DATOS

7. ¿Qué se debe tener en cuenta cuando se recaben datos de carácter personal?

Se debe informar a los interesados y, en su caso, obtener su consentimiento para el tratamiento de sus datos. Para el cumplimiento de esta obligación, la Secretaría General podrá facilitar los formularios necesarios a través de los correspondientes “Enlaces LOPD”.

Es importante que se conserven los documentos o soportes donde conste dicha información, siguiendo las pautas de conservación de documentos establecidas en el Reglamento del Archivo General de la Universidad San Pablo-CEU (Aprobado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 15 de enero de 2004)

8. ¿Se puede recoger cualquier tipo de datos?

No. Sólo 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 necesitará 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.

9. ¿Se pueden recoger datos de contacto particulares de miembros de la comunidad universitaria?

Todo aquel que inicia una relación con la USPCEU 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 nuestra comunidad universitaria una cuenta de correo electrónico a través de la que se informa de noticias y servicios de carácter general de la Universidad.

Sin embargo, el interesado puede facilitar también cuentas de correo electrónico y números de teléfono fijo o móvil particulares 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 deben volcarse 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 ni facilitados a terceros y serán adecuadamente protegidos, eliminándolos cuando ya no sean necesarios para el fin para el que en su momento se facilitaran.

USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

10. Una vez recogidos los datos y mientras se encuentran en el ámbito de actuación de la Universidad CEU San Pablo ¿existe algún tipo de obligación específica?

Sí. Los datos recogidos del propio interesado se presumen exactos. Cada usuario que sea responsable de datos de carácter personal debe velar porque los datos que maneja sean exactos y, en consecuencia, debe ponerlos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado o titular de los datos. A título de ejemplo, cualquier cambio del que se tenga conocimiento, relativo al domicilio de un estudiante, a otros datos de contacto o a las asignaturas

cursadas en un periodo de movilidad, debe ser actualizado de oficio en su expediente, en papel o en sistema de gestión académica SAUCE.

11. ¿Se pueden aceptar rectificaciones de personas distintas del interesado?

No se deben aceptar rectificaciones o modificaciones de datos de carácter personal realizadas por personas distintas del interesado, aunque sean familiares o personas conocidas.

12. 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 a **guardar secreto** respecto de los mismos y al deber de conservarlos. La obligación de secreto subsistirá después de finalizar su relación con la USPCEU.

Las personas que, con ocasión de una relación de colaboración temporal, pudieran acceder a datos de carácter personal tratados en ficheros de la USPCEU deben firmar cláusulas de confidencialidad, por ejemplo becarios externos, estudiantes en prácticas o investigadores externos, especialmente si no se hubiera formalizado por escrito la relación.

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

Las aplicaciones centralizadas como el SAUCE están diseñadas para atender a las necesidades de la gestión administrativa y académica. No obstante, a veces se requieren listados muy específicos y para usos muy concretos, como puede ser la asignación de plazas de movilidad internacional o de becas o el seguimiento y evaluación de un grupo de docencia.

En esos casos, se pueden utilizar las herramientas Office para crear pequeños archivos que, 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, para facilitar su identificación y su creador será responsable de su contenido en tanto no se elimine, así como de su revisión periódica para eliminar aquellos archivos que ya no sean necesarios.

14. ¿Pueden los profesores y el personal no docente acceder al expediente académico de cualquier estudiante?

Los profesores acceden a los expedientes de estudiantes con fines académicos o de tutela, 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 o tutelados. El personal no docente podrá acceder a los expedientes de los estudiantes siempre que el acceso esté justificado por las funciones que tenga asignadas el puesto que desempeñe.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

Guía básica para la protección de datos en la USP-CEU (Versión 2, mayo de 2014)

Sí, ya que a través de dichas medidas se pretende evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Además, cada usuario es responsable de la protección de los documentos en papel mientras los esté utilizando, de su correcto almacenamiento y destrucción. No se podrán reutilizar documentos en papel, ni como borrador, cuando en esos documentos haya datos de carácter personal.

Igualmente, cada usuario es responsable de los ficheros que conserve en su PC al margen de las recomendaciones de la Universidad al respecto, en cuyo caso deberá hacer copias de seguridad al menos quincenalmente. En ningún caso se almacenarán datos de carácter personal en equipos cuyo acceso no esté protegido por contraseña.

16. ¿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 y similares deberán ser 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.

Se recomienda que no se almacenen datos personales en dispositivos portátiles ni en dispositivos USB que sean trasladados en bolsos o carteras o al domicilio 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. Se recomienda también, para reducir el riesgo de pérdida u olvido, que se enganche a algún objeto de uso frecuente, como puedan ser unas llaves o un teléfono móvil.

17. ¿Cómo deben protegerse los equipos donde se almacenan los datos de carácter personal?

Con carácter general, los servidores que albergan datos de carácter personal se encuentran en el SAUCE y, por tanto, adecuadamente protegidos.

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 cambiarse periódicamente y, preferentemente, porque lo exijan los propios sistemas o equipos.

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

18. ¿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 y las dependencias correspondientes deberán candarse.

19. ¿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 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, el traslado se hará preferentemente en mano por persona autorizada y, en el caso de soportes, deben estar cifrados.

No deben dejarse, sin vigilancia, los sobres de correo interno o externo sobre las mesas que se encuentren en pasillos de libre.

20. ¿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.

EJERCICIO DE DERECHOS POR LOS INTERESADOS

21. ¿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 su escrito para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá extenderse en texto libre o en el modelo que estará disponible en la Web de la Universidad, teniendo en cuenta que:

- a) El interesado, a efectos de identificación, deberá acompañar la solicitud de una fotocopia de su DNI, pasaporte o NIE. En el caso de miembros de la comunidad universitaria, también se admitirá como válida la fotocopia del carné universitario
- b) Cuando proceda, se aportarán los documentos acreditativos de la petición que formula

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

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercerán mediante escrito dirigido a la Secretaría General de la Universidad.

22. ¿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 debe enviar inmediatamente a la Secretaría General, junto con la información que se estime relevante para atender la solicitud, para que se pueda contestar al interesado dentro del plazo máximo, que es de diez días, salvo para el derecho de acceso que es de un mes.

DISTINTOS SUPUESTOS PRÁCTICOS

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

No se deben facilitar datos personales 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 comunicante solicitándole información que sólo 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 o cuando, siendo mayor de edad, el estudiante no haya manifestado por escrito a la Secretaría Académica del centro correspondiente su voluntad contraria a que se pueda informar a los responsables del abono de los honorarios académicos, en los términos estipulados en el impreso de matrícula/hoja de matrícula que suscribe al matricularse en primero de grado o en máster.

24. ¿Se pueden facilitar datos de estudiantes y titulados 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 (prácticas curriculares externas) no será imprescindible el consentimiento del estudiante, aunque sí recomendable, sin perjuicio de sus posibilidades de elección en cuanto a la oferta disponible. En otro caso, deberá solicitarse el consentimiento del estudiante, que se entiende inequívocamente manifestado mediante la solicitud de prácticas dirigida al COIE o de ofertas de empleo, en el caso de los egresados.

25. ¿Se pueden facilitar datos de teléfono o correo electrónico personales de los profesores?

Es posible que, con el objeto de favorecer la comunicación con el centro o centros en que presten sus servicios, los profesores faciliten datos de contacto personales, de sus domicilios, teléfonos móviles particulares o direcciones de correo ajenas a la Universidad. Dichos datos no deben facilitarse a estudiantes o a otros profesores salvo que se haya obtenido el consentimiento del interesado.

26. ¿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.

27. ¿Se pueden publicar las calificaciones de los estudiantes?

Guía básica para la protección de datos en la USP-CEU (Versión 2, mayo de 2014)

La Disposición adicional 21ª 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 la necesidad de obtener el previo consentimiento de los estudiantes para la publicación de sus calificaciones. Sin embargo, el contenido y alcance de dicha publicidad deben respetar el principio de calidad y proporcionalidad, evitando que los datos publicados sean excesivos para el fin que se pretende.

En consecuencia, las calificaciones se deben publicar por los cauces establecidos por la Universidad mediante el SAUCE y a través del Portal del Profesor.

La publicación en tablones físicos deberá evitarse y sólo procederá cuando esté justificada la publicidad y así lo autorice el Decano o responsable del centro correspondiente, limitándose su exposición al tiempo durante el cual se puedan presentar reclamaciones o solicitar la revisión de exámenes conforme a la Normativa sobre realización de exámenes adoptada por la Universidad. Los tablones deberán estar protegidos o vigilados, para evitar que las actas puedan ser retiradas por personas no autorizadas y se procurará también evitar su colocación en lugares de paso, limitando su acceso en lo posible a profesores y estudiantes.

En estos casos, para compatibilizar los principios de proporcionalidad y de publicidad, sólo será necesaria la publicación junto a la calificación de un solo dato identificativo, el nombre y apellidos, salvo cuando existan duplicidades, en cuyo caso se acompañará de los tres últimos dígitos del DNI.

La publicación en abierto en Internet está terminantemente prohibida, ya que afectaría al principio de proporcionalidad recogido en la LOPD y permitiría el acceso a datos de carácter personal por personas distintas a los estudiantes afectados, con el riesgo de un posible uso indebido de dichos datos. Por ello, en ningún caso podrá el personal docente o no docente de la Universidad publicar calificaciones u otros datos personales relativos a los estudiantes en la web, de manera que resulte accesible de forma general e indiscriminada.

28. ¿Se pueden publicar fotos en la Web?

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

Únicamente podrán publicarse sin consentimiento del interesado aquellas que se refieran a cargos 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 deberán poder identificarse salvo que hayan dado su consentimiento para la publicación.

29. ¿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.

30. ¿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.

31. ¿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 debe ocultarse salvo cuando sea necesario, en función del 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 y el correo se enviase con fines académicos o administrativos.

En los demás casos, es recomendable el uso de listas de distribución u ocultar sistemáticamente los destinatarios.

CANCELACIÓN DE LOS DATOS

32. ¿Cuándo deben ser eliminados los datos de carácter personal?

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

MÁS INFORMACIÓN

33. ¿A quién puedo dirigirme para realizar alguna consulta y dónde puedo encontrar más recomendaciones en la materia?

Para cualquier consulta puede dirigirse a la Secretaría General, preferentemente por escrito. Se recomienda a todos los usuarios de datos de carácter personal que se inscriban en el curso sobre Protección de Datos que se encuentra disponible en el Campus Virtual de la Universidad, dentro del Plan de Formación de la Fundación Universitaria San Pablo CEU.

En cualquier caso, se aconseja la consulta y seguimiento de las recomendaciones y directrices elaboradas por la Agencia Española de Protección de Datos, www.agpd.es