



REGLAMENTO SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El profundo cambio normativo, junto con la potenciación del uso de los medios informáticos en la Universidad de Málaga y la preocupación por una correcta utilización de la información que garantice en todo caso el secreto de dicha información y el respeto a la intimidad de los ciudadanos, obliga a dictar unas normas que regulen el acceso a ficheros que contengan datos de carácter personal en el ámbito universitario, así como la utilización de la información contenida en los mismos y otros aspectos que garanticen la seguridad, que debe ser compatible con el uso adecuado de los citados ficheros para los fines fijados legalmente.

En su virtud se aprueban las siguientes normas:

TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN; DEFINICIONES.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular en el ámbito de la Universidad de Málaga los sistemas, medios y procedimientos que permitan, de la manera más eficaz, la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal en los aspectos que afectan a esta Administración Pública.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Este Reglamento extiende su aplicación a los datos de carácter personal registrados en soportes físicos, que lo haga susceptible de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de dichos datos en el ámbito y entorno de la Universidad de Málaga, con motivo de las actividades en las que intervenga en cumplimiento de sus funciones como Administración Pública.

Artículo 3.- Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento quedan expresados en su Anexo I el listado de definiciones, conceptos y términos contenidos en las Normas de Protección y Tratamiento de datos de Carácter Personal.

TÍTULO I. RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 4. Modo de recabar los datos

La recogida de los datos de carácter personal en la Universidad de Málaga, se realizará para fines determinados, explícitos y legítimos, no pudiendo recogerse por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

Artículo 5. Calidad de los datos

Los datos recabados deben ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la cual hayan sido recabados.

Los datos recabados en la Universidad deberán servir a fines directamente relacionados con sus competencias y funciones.

Artículo 6. Información sobre el tratamiento

1.-Los formularios de recogida de datos deberán incluir la siguiente información:

(a) La existencia de un fichero automatizado con datos de carácter personal, la finalidad de la recogida de éstos y los destinatarios de la información.

(b) El carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean planteadas.

(c) Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.

(d) La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

(e) La identidad y dirección del responsable del Fichero.

2.-Sin perjuicio de las excepciones que respecto a la anterior información, se establece en la LO 15/1999 de Protección de Carácter Personal, la Universidad de Málaga informará siempre a los interesados de la posibilidad de ejercitar los

derechos de acceso, rectificación o cancelación y del órgano ante el que se ejercitan tales derechos, tal y como se regulan en el Título II de esta normativa.

3.-Si los datos se recaban de un tercero, el interesado deberá ser informado dentro de los tres meses siguientes a la recogida de los datos, de forma expresa, precisa e inequívoca, del contenido y finalidad del tratamiento, de la procedencia de los datos, 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 Fichero.

4.-Con el fin de acreditar en todo momento que el interesado fue debidamente informado de los extremos antes mencionados, la firma del interesado debe quedar reflejada en el impreso que contenga la nota informativa. En el [Anexo II](#) del presente Reglamento figura el texto informativo que debe ser insertado en todos los formularios de recogida de datos (salvo que el interesado ya haya sido informado con carácter previo) incluida la página web de automatrícula, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 5.5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

5.-Deberá incluirse la nota informativa en impresos de matrícula académica de cualquier tipo, impresos de inscripción en servicios, contratos laborales o administrativos, pliegos de concursos para la provisión de plazas, recogida de datos de terceros, impresos para el reconocimiento de salud y cualquier otro formulario que suponga recabar datos de cuyo tratamiento no haya sido informado previamente el interesado.

Artículo 7. Consentimiento para el tratamiento

1.-El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado.

No será preciso el consentimiento para el tratamiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la Universidad de Málaga en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del Artículo 7, apartado 6, de la LO 15/1999 de

Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

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

3.-En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del interesado 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.

4.-Por lo que respecta a los datos de carácter personal relativos a la salud, éstos sólo podrán ser recabados y tratados automatizadamente cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley, el interesado consienta expresamente, o bien cuando su obtención y tratamiento se realice para el correcto cumplimiento de la función de la Universidad de Málaga como Empresa Colaboradora en el sistema de la Seguridad Social.

5.-Los profesionales de la Universidad de Málaga directamente relacionados con la salud de los trabajadores podrán tratar automatizadamente los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acudan, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de sanidad y de protección de la salud y prevención de riesgos laborales.

6.-El tratamiento de datos relativos a ideología, religión, creencias y afiliación sindical, requiere consentimiento expreso y por escrito del interesado. Los datos de carácter personal que se refieran a la vida sexual, salud u origen racial de las personas sólo serán recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés público así lo establezca una ley o el interesado consienta expresamente.

7.-En el caso en que se recabasen datos relativos a la ideología, religión o creencias del interesado, éste será advertido de su derecho a no consentir el tratamiento de tales datos.

8.- Las fórmulas de autorización para el tratamiento de datos figuran como [Anexo III](#) del presente Reglamento.

Artículo 8. Usos y finalidades del tratamiento

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos fueron recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de los datos para fines históricos, estadísticos o científicos. Tal y como se establece en el Artículo 6 anterior, el interesado deberá ser informado de la finalidad determinada, explícita y legítima del tratamiento.

Artículo 9. Conservación y cancelación de datos

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

Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, tal y como se define en el Título II de estas normativas, salvo que sean cancelados de acuerdo con lo previsto en la Ley.

Los plazos de conservación dependerán de la vinculación existente entre la Universidad de Málaga y el interesado, siendo conservados, con carácter general, mientras subsista la relación y una vez concluida como máximo, por los plazos siguientes:

(a) Cinco años para los datos de clientes, proveedores o suministradores.

(b) Permanentemente para los datos de estudiantes, empleados o ex-empleados.

Si los datos registrados resultaran inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados o sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados.

2.- La cancelación de los datos se realizará de oficio por el Encargado Interno del Tratamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el [Anexo I](#), apartado II, al finalizar el plazo de conservación, o a instancia del interesado en ejercicio de su derecho de cancelación de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título II de esta normativa. No procederá la cancelación de los datos cuando ello pudiese causar

un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de terceros, cuando existiese obligación legal de conservarlos, cuando exista una relación contractual, cuando sea preciso su mantenimiento para gestiones de pagos o cobros o para el adecuado ejercicio de las funciones propias de la Universidad de Málaga.

Artículo 10. Redacción y fórmulas de información y de autorización

La redacción de las fórmulas informativas y de autorización relativas al tratamiento de datos de carácter personal corresponde al Gabinete Jurídico de la Universidad de Málaga. Con carácter previo al envío anual de los formularios a imprenta, éstos deberán ser sometidos a la revisión del Gabinete Jurídico a los efectos de comprobar la adecuación a derecho de las fórmulas de información y autorización que éstos contengan.

TÍTULO II. DERECHOS DE LOS INTERESADOS

Artículo 11. Requisitos generales.

1.- Capacidad.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos son personalísimos, y serán ejercidos únicamente por el interesado, por lo que para su ejercicio será necesario que el interesado acredite su identidad. Por esta razón no serán atendidas las solicitudes de ejercicio de estos derechos que se efectúen a través de tercero, o por el propio interesado por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que no permita acreditar la identidad del interesado.

El interesado podrá actuar a través del representante legal cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal acredite tal condición. Sin perjuicio de lo anterior, los derechos antes mencionados podrán ejercerse por el interesado a través de representante apoderado específicamente para el ejercicio de los derechos mediante:

- (a) Documento de apoderamiento original que derive directa e inequívocamente del interesado, titular del derecho, con la firma de éste último autenticada a través de medio autorizado en Derecho.
- (b) Escritura pública de apoderamiento autorizada por un Notario Público.



2.- Solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga, y a través del Registro General de la Universidad o por cualesquiera de los medios previstos en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El anterior escrito contendrá las siguientes determinaciones y requisitos:

- (a) Nombre, apellidos del interesado y fotocopia del documento nacional de identidad del interesado y, en los casos que se admita, de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación. La fotocopia del documento nacional de identidad podrá ser sustituida por copia de documento equivalente como miembro de la comunidad universitaria siempre que acredite su identidad conforme a Derecho.
- (b) Petición en que se concreta la solicitud.
- (c) Sistema de consulta del fichero elegido.
- (d) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- (e) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

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.

El interesado deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

3.- Contestación.

La solicitud será contestada con independencia de que figuren o no datos personales del interesado en los ficheros de acuerdo con lo dispuesto a continuación, mediante notificación administrativa.

Artículo 12. Derecho de acceso

1.- Acceso a los datos.

El interesado tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros de la Universidad de Málaga. El interesado podrá ejercitar su acceso en intervalos no inferiores a doce meses, salvo que acredite un interés legítimo.

2.- Sistemas de consulta.

Al ejercitar el derecho de acceso, el interesado podrá optar, al formular su solicitud, por uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración o 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 o implantación material del fichero, ofrecido por el responsable del mismo.

No obstante, la Universidad de Málaga podrá determinar el sistema de consulta cuando el solicitado por el interesado perturbe la normal prestación de los servicios de la Universidad de Málaga.

Deberá dejarse siempre constancia del ejercicio del derecho de acceso por parte del interesado. En el caso de las visualizaciones en pantalla, se guardará impresión de las pantallas consultadas firmadas por el interesado. Las comunicaciones deberán ser remitidas mediante notificación administrativa.

3.- Plazo de contestación.

La solicitud de acceso se resolverá en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud de acceso no cumpla con los requisitos mencionados en el Artículo 8 anterior, el Secretario General

comunicará al interesado el defecto en su solicitud dentro del plazo de 10 días desde su recepción. En el caso de que el interesado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de un mes para contestar al derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 8 y así le será comunicado al interesado.

4.- Ausencia de datos.

En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal de los interesados, tal circunstancia será comunicada al interesado en el plazo de un mes.

5.- Contenido de la notificación.

La información que la Universidad de Málaga proporcione al interesado, cualquiera que sea el soporte en que fuere facilitada, se dará en forma legible e inteligible, previa transcripción en claro de los datos del fichero, en su caso, y comprenderá todos los datos de base del interesado que sean accesibles, los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

En el caso de que los datos provengan de fuentes diversas, deberán especificarse las mismas identificando la información que proviene de cada una de ellas.

Se adjunta como [Anexo IV](#) modelo de contestación al ejercicio del derecho de acceso.

Artículo 13. Derechos de rectificación y cancelación

1.- Rectificación y cancelación de datos.

Cuando el acceso a los ficheros revelare que los datos del interesado son inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, éste podrá solicitar la rectificación o, en su caso si procede, la cancelación de los mismos.

2.- Plazo para contestar.

Los derechos de rectificación y cancelación se harán efectivos dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción de la solicitud. Si los datos rectificadas o

cancelados hubieran sido cedidos previamente, se deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, en idéntico plazo, para que éste, a su vez, la lleve a cabo en su fichero.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud de cancelación o rectificación no cumpla con los requisitos mencionados en el Artículo 11 anterior, el Secretario General comunicará al interesado el defecto en su solicitud dentro del plazo de siete (7) días desde su recepción. En el caso de que el interesado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de diez (10) para contestar al derecho rectificación o cancelación comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 8 y así le será comunicado al interesado.

3.- Excepciones particulares a la cancelación.

La cancelación no procederá cuando pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de terceros o cuando existiese una obligación legal de conservar los datos, cuando exista una relación contractual, cuando deban gestionarse pagos y cobros, o cuando su mantenimiento sea preciso para el adecuado cumplimiento de los fines de la Universidad de Málaga.

Tampoco procederá el derecho de rectificación o cancelación si el dato coincide con el obrante en un expediente administrativo. Para proceder a la rectificación o cancelación será necesaria la previa revisión del expediente por los medios legalmente establecidos, y si resultasen modificados, se podrá considerar la rectificación o cancelación de los datos de los ficheros informatizados.

4.- Notificación al interesado.

Si se considera procedente la cancelación o rectificación solicitada se comunicará al interesado que se ha procedido a cancelar o rectificar los datos solicitados en la forma establecida en el Artículo 11 siguiente.

Se adjunta como [Anexo V](#) modelo de contestación al ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación de datos.

5.- Borrado de los datos.

En los casos en que, siendo procedente la cancelación de los datos, no sea posible su extinción física, tanto por razones técnicas como por causa del procedimiento o soporte utilizado, el responsable del fichero procederá al bloqueo de los datos, con el fin de impedir su ulterior proceso o utilización. Se exceptúa, no obstante, el supuesto en el que se demuestre que los datos han sido recogidos o registrados por medios fraudulentos, desleales o ilícitos, en cuyo caso la cancelación de los mismos comportará siempre la destrucción del soporte en el que aquéllos figuren.

Artículo 14. Tramitación de las solicitudes

1.- Procedimiento interno de tramitación.

El Secretario General valorará en el plazo de 2 días desde la recepción de la solicitud el cumplimiento de los requisitos generales de capacidad del interesado y adecuación de la solicitud. En el caso de que el Secretario General considerase que la solicitud no cumple con los requisitos generales establecidos en el Artículo 11, previa consulta al Gabinete Jurídico, lo notificará al interesado dentro del plazo máximo de diez (10) días desde la recepción de la solicitud en el caso de accesos y dentro del plazo máximo de siete (7) días en el caso de cancelación o rectificación, para que el interesado, en su caso, subsane los defectos o adjunte los documentos preceptivos interponiendo nueva solicitud en el plazo de diez (10) días. Si los defectos no fuesen subsanados en el plazo de 10 días, la solicitud de acceso, rectificación o cancelación se tendrá por caducada.

Si la solicitud reuniese los requisitos formales indicados, se procederá de la siguiente manera:

El Secretario General trasladará dicha solicitud a la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Universidad de Málaga, si dicha Comisión fuera la responsable del fichero en cuestión; caso contrario, remitirá la solicitud al responsable del respectivo fichero de acuerdo con lo dispuesto en el [Anexo I](#) apartado II, en el plazo máximo de dos días desde la recepción de la solicitud en forma.

(a) En el caso del derecho de acceso, el responsable del fichero correspondiente, recabará en el plazo máximo de diez (10) días la información solicitada a través de los Encargados del Tratamiento de las distintas unidades y preparará un

escrito conforme al modelo que se adjunta como [Anexo IV](#) a esta normativa, que será firmado por el Ilmo. Sr. Secretario General y remitido al interesado dentro del plazo máximo de un (1) mes desde la recepción de la solicitud en Registro General, mediante notificación administrativa.

(b) En el caso de los derechos de rectificación y cancelación el responsable del fichero correspondiente recabará la información necesaria de los Encargados del Tratamiento y entregará al Secretario General en el plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la solicitud, la propuesta de resolución de la solicitud. En caso de duda sobre la procedencia de la rectificación o cancelación se consultará al Gabinete Jurídico. El Responsable del Fichero ordenará a los Encargados del Tratamiento que se refleje la mencionada rectificación o cancelación. El Secretario General notificará la resolución al interesado dentro del plazo máximo de diez (10) días desde la solicitud de rectificación o cancelación, mediante notificación administrativa.

El Secretario General mantendrá un Registro de accesos, rectificaciones y cancelaciones, integrado en el Registro de Incidencias de la Universidad de Málaga, tal y como se define en el [Anexo I](#).

2.- Rechazo de la solicitud.

Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

- (a) Cuando la solicitud sea presentada por una persona jurídica.
- (b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del interesado o de su representante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1.
- (c) Cuando se haya ejercitado el derecho de acceso en los últimos doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo.
- (d) En el caso del derecho de rectificación cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.
- (e) Cuando se trate de solicitudes genéricas.

Si solicitado el acceso, la rectificación o cancelación, se considera que no procede acceder a la solicitud del interesado, así se le comunicará de forma motivada,

dentro del plazo un mes para el acceso o diez días para la rectificación o cancelación a contar desde la recepción de la solicitud en Registro General de la Universidad, con arreglo al Artículo 12.3 y 13.2 de esta normativa.

La resolución será adoptada por el Secretario General de la Universidad de Málaga y se comunicará al interesado remitiéndose al domicilio que éste hubiere señalado al efecto, mediante notificación administrativa.

3.- Gabinete Jurídico.

Corresponderá al Gabinete Jurídico el asesoramiento al Responsable del Fichero sobre la homogeneización y fijación de los criterios aplicables en la atención a los derechos del interesado. A tal efecto, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción en Registro General de la solicitud de acceso y dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud de rectificación o cancelación, el Secretario General o el Responsable del fichero remitirán al Gabinete Jurídico, junto con la documentación necesaria, aquellas solicitudes de acceso, rectificación o cancelación que por sus características particulares o por las cuestiones en ellos planteadas se considere que deben ser objeto de análisis jurídico específico.

El Gabinete Jurídico recabará los informes que estime oportunos, e informará al Secretario General y al Responsable del fichero realizando una propuesta de resolución en el plazo más breve posible, y en cualquier caso dentro del plazo de un mes desde la recepción de la solicitud.

TÍTULO III. RÉGIMEN DE LA CESIÓN DE DATOS

Artículo 15. El consentimiento y sus excepciones

1.- Consentimiento del interesado.

Los datos objeto de tratamiento sólo podrán ser cedidos para el cumplimiento de fines directamente relacionados con la actividad legítima del cedente y del cesionario.

La cesión de datos requiere del consentimiento inequívoco del interesado, salvo en los supuestos previstos en el siguiente apartado.

2.- Excepciones a la obtención del consentimiento.

No será necesario recabar el consentimiento en los siguientes casos:

- (a) Cuando la cesión esté autorizada por ley.
- (b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público tal y como se definen en el Anexo I. Sin embargo, de acuerdo con el Artículo 21 de la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Universidad de Málaga no podrá ceder datos obtenidos de fuentes de acceso al público a ficheros de titularidad privada salvo previo consentimiento del interesado.
- (c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento a ficheros de terceros.
- (d) Cuando la comunicación tenga por destinatario el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas, siendo asimismo lo anterior aplicable a los organismos autonómicos equivalentes.
- (e) Cuando la cesión se realice entre administraciones públicas y tenga como objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, científicos o estadísticos.
- (f) Cuando la cesión de datos de salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación estatal o autonómica sobre la materia.
- (g) Si la cesión se realiza previo procedimiento de disociación de datos.
- (h) La comunicación de datos entre administraciones públicas para el ejercicio de competencias que versen sobre la misma materia.
- (i) Las cesiones que impliquen el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad de Málaga, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 16. Fórmula para recabar el consentimiento

Para que el consentimiento sea válido a efectos de cesión de datos, el interesado debe contar con la siguiente información:

- (a) Tipo de datos objeto de cesión.
- (b) Finalidad de la cesión.
- (c) Actividad de las entidades cesionarias.

En el caso de las automatrículas, la fórmula de autorización de cesión de datos de estudiantes a empresas u organismos públicos, no será efectiva en tanto el estudiante no confirme su consentimiento mediante firma ante el administrador del centro o en tanto no existan procedimientos técnicos adecuados que permitan garantizar el consentimiento inequívoco, libre, específico e informado del estudiante.

El consentimiento para la cesión de datos tendrá carácter revocable por lo que, en caso de producirse, deberá comunicarse de inmediato la revocación a las empresas cesionarias instándoles a que cesen en el tratamiento de los datos del interesado, ello a través de medio que acredite el envío y la recepción de la notificación, y sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 19 siguiente.

Se adjuntan como [Anexo VI](#) a estas instrucciones modelo de fórmula de autorización de la cesión de datos.

Artículo 17. Tipología de cesiones

En función de la necesidad de recabar consentimiento del interesado y del procedimiento para recabarlo, las cesiones pueden distinguirse en:

- (a) Cesiones de datos de carácter personal que requieren del consentimiento del interesado: Con carácter general todas las cesiones de datos de carácter personal requerirán previo consentimiento del interesado, salvo en los supuestos previstos en el Artículo 15.2 de esta normativa, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11, 12 y 21 de la LO15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

En estos supuestos la Universidad deberá recabar el consentimiento de los interesados mediante las fórmulas de autorización correspondientes y a través del procedimiento establecido en el Artículo 18 siguiente.

Se adjunta como [Anexo VII](#) las cláusulas que deben ser asumidas en todo caso por los cesionarios de datos cuando se realicen cesiones de datos que requieran consentimiento del interesado (en adelante la «Carta de Condiciones»).

(b) Cesiones de datos que no requieren previo consentimiento del interesado: No requerirán previo consentimiento del interesado las cesiones realizadas bajo los supuestos previstos en el Artículo 15.2 de esta normativa, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11, 12 y 21 de la LO15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

En tales supuestos la Universidad efectuará las cesiones de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Artículos 18.2, 19 y 20 de esta normativa.

Artículo 18. Procedimiento de cesión de datos

1-. Cesiones de datos que requieran del consentimiento del interesado.

En el caso de cesiones de datos que precisen del consentimiento del interesado, tanto a entidades de derecho público como a entidades de derecho privado, se procederá de la siguiente forma:

Los solicitantes remitirán la solicitud al Ilmo. Sr. Secretario General de la Universidad, quien trasladará dicha petición a la Comisión de Protección y Tratamiento de datos de Carácter Personal. Dicha Comisión valorará la oportunidad de la cesión así como su legalidad. En caso de apreciarse la oportunidad de la cesión el proceso se pondrá en manos del Responsable del fichero afectado.

El Responsable del fichero remitirá la Carta de Condiciones para que ésta sea firmada mediante «recibí y conforme» por la empresa u organismo que solicita los datos. Una vez firmada y recibida en la Universidad la Carta de Condiciones, el Responsable del fichero solicitará al Responsable de Seguridad del Fichero, los datos objeto de cesión.

El Responsable de Seguridad del Fichero comprobará la autorización prestada por los interesados y remitirá el listado correspondiente al Responsable del fichero que lo hubiese solicitado. El Responsable de Seguridad llevará a cabo un sistema de marcado en las fichas personales generadas al efecto, donde consten en cada momento las cesiones realizadas, a fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los interesados.

El Responsable del fichero comunicará los datos a las empresas cesionarias enviándolo por Registro General, confirmará al Responsable de Seguridad el envío y mantendrá un archivo físico con las Cartas de Condiciones firmadas por las entidades cesionarias así como copia de la información remitida. Las cesiones realizadas serán reflejadas en el Registro de Incidencias de la Universidad de Málaga.

Tan sólo se cederán datos de carácter personal que requieran del consentimiento del interesado, mediante el procedimiento aquí establecido, cualquier cesión de datos que no cumpla con este procedimiento será responsabilidad exclusiva de quien lo lleve a cabo frente a terceros y frente a la propia Universidad de Málaga.

Asimismo, en el caso de que la cesión de datos, que provengan de un fichero con nivel de seguridad medio o alto, se efectúe mediante la entrega de soportes informáticos, ésta deberá ser autorizada por el Responsable de Seguridad del fichero, y será anotada en el Registro de Incidencias de la Universidad de Málaga.

2.- Cesiones de datos que no requieren consentimiento del interesado.

En el caso de cesiones de datos que no precisen del consentimiento del interesado de acuerdo con lo previsto en el Artículo 17 (b) anterior, tales cesiones se llevarán a cabo mediante la supervisión del Responsable del fichero. Así en particular, con carácter enunciativo y no limitativo:

(a) La cesión realizada a organismos judiciales y administrativos, de conformidad con las diferentes leyes aplicables, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas y en los supuestos y condiciones establecidos en las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20.

(b) La cesión de datos personales de empleados realizada a los representantes sindicales en cumplimiento de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de

Libertad Sindical, y de la Ley 2/1991 de 7 de Enero, sobre derecho de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación o normativa vigente en cada momento.

(c) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero automatizado, o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la Ley 14/1986, de 25 de Abril, General de Sanidad, disposiciones complementarias, en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en la normativa vigente en cada momento.

(d) Cuando la cesión se efectúe previo procedimiento de disociación, es decir, de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

Sin perjuicio de lo anterior, y dada su especialidad, las cesiones de datos para la prestación de servicios de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 12 de la LO15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, seguirán la tramitación prevista en el Artículo 19 a continuación.

Artículo 19. Procedimiento de cesión de datos para la prestación de servicios

El acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad de Málaga no requerirá previo consentimiento del interesado.

La revelación de datos en estos supuestos requieren la celebración de un contrato entre el titular del fichero y el prestador del servicio en el que se acuerde la confidencialidad de la información, la finalidad exclusiva de tratamiento de datos para la prestación del servicio, la obligación de destrucción de los datos y devolución de los soportes una vez prestado el servicio, la declaración del cesionario de cumplir con las medidas de seguridad exigidas por la ley, así como la prohibición de cesión sucesiva salvo autorización expresa del cedente, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

La cesión de datos para la prestación de servicios deberá ser previamente autorizada por la Comisión de Protección y Tratamiento de datos de Carácter

Personal de la Universidad. Cualquier cesión de estas características, realizada por una unidad sin autorización previa de la referida Comisión, será responsabilidad exclusiva de quien realice la cesión, frente a terceros y frente a la Universidad.

La realización de estas cesiones deberá ser reflejada en el Registro de Incidencias de la Universidad de Málaga. El Secretario General guardará los originales de los contratos de cesión para prestación de servicios firmados por él mismo en representación de la Universidad.

Se adjunta como [Anexo VIII](#) modelo de contrato de prestación de servicios.

Artículo 20. Cesiones de datos a autoridades judiciales y administrativas especiales

La información sobre datos de carácter personal obrantes en ficheros de la Universidad de Málaga que puede afectar a estudiantes, personal o terceros, será comunicada a autoridades judiciales y administrativas, con sujeción al procedimiento legalmente establecido y a las reglas que se exponen a continuación. No se atenderán peticiones de información sobre datos de carácter personal no motivadas.

Las informaciones solicitadas por órganos gubernativos directamente relacionados con actuaciones preparatorias o complementarias de procesos judiciales, serán facilitadas cuando conste claramente la intervención de órgano judicial concreto.

La cesión de datos a órganos judiciales y administrativos especiales será supervisada por el Responsable del fichero.

(a) Organismos judiciales.

Se facilitarán los datos en la medida en que sean solicitados mediando la intervención del juez y previo asesoramiento por parte del Gabinete Jurídico. En el caso de solicitudes de información por parte de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, debe mediar orden judicial para la cesión de datos.

(b) Organismos administrativos

Se facilitarán los datos:

- Cuando la solicitud haya sido presentada por la Inspección Tributaria, la Agencia Estatal Tributaria o las Oficinas Recaudatorias de las Haciendas Locales, en virtud de lo establecido en los Artículos 111 y 112 de la Ley General Tributaria, y el Artículo 37 del Reglamento General de Inspección de Tributos, o normativa vigente en cada momento y siempre que la información solicitada tenga trascendencia tributaria.
- Cuando la solicitud sea presentada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o cualquiera de sus Agencias, en el ejercicio de las competencias que le son propias.
- Cuando la solicitud sea presentada por la autoridad laboral correspondiente en el uso de las competencias que le son propias.
- Cuando la solicitud de datos se presente basada en la Ley 12/1989, de 12 de Mayo, sobre Función Pública Estadística para la elaboración de estudios de este carácter.
- Siempre que las cesiones sean obligatorias en virtud de una Ley.

Artículo 21. Transferencia Internacional de datos

Sin perjuicio de los procedimientos de cesión establecidos en Artículos anteriores, cualquier cesión de datos efectuada a un país que no sea miembro de la Unión Europea requerirá el previo pronunciamiento del Responsable del Fichero, asesorado, en su caso por el Gabinete Jurídico.

Las cesiones realizadas serán reflejadas en el Registro de Incidencias de la Universidad de Málaga.

Artículo 22. Revocaciones y rectificaciones

La revocación del consentimiento para la cesión de datos deberá realizarse necesariamente mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga manifestando tal decisión, sin que sea posible efectuar tal revocación dentro de un mismo curso académico por otro procedimiento que no sea aquel. En particular, no se entenderá revocado el consentimiento cuando el interesado manifieste su consentimiento y su revocación mediante la

cumplimentación de varios formularios administrativos dentro del mismo curso académico.

Tanto la revocación del consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos como las rectificaciones de sus datos deberán ser comunicadas por el Secretario General a las empresas cesionarias dentro del plazo máximo de 10 días desde que el interesado notifique la revocación o rectificación de datos.

TÍTULO IV. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS

Artículo 23. Procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros

La creación de ficheros de la Universidad de Málaga corresponde al Rectorado mediante resolución publicada en el BOJA y notificación a la Agencia de Protección de Datos.

Cuando una unidad de la Universidad necesite por razones de su competencia recabar datos distintos a los mencionados en los ficheros registrados de la Universidad de Málaga, lo solicitará a la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos de la Universidad mediante escrito motivado. En caso de estimarse la solicitud, el Gabinete Jurídico llevará a cabo las actuaciones procedimentales precisas de cara a la modificación de ficheros y regularización ante los órganos competentes. No se podrá recabar ningún dato de carácter personal si no se encuentra previamente incluido en el fichero publicado y comunicado a la Agencia de Protección de Datos.

Recabar datos distintos a los contenidos en los ficheros registrados sin contar con la previa autorización de la Comisión antes referida, o recabarlos con anterioridad a su inclusión formal en los ficheros registrados, podrá lugar, en su caso, a responsabilidades disciplinarias, respondiendo el usuario frente a terceros y frente a la propia Universidad. La solicitud de creación de nuevos ficheros seguirá el mismo procedimiento.

Las decisiones sobre modificación y supresión de ficheros se publicarán en el BOJA mediante resolución del Rectorado y deberán comunicarse a la Agencia de Protección de Datos en el plazo máximo de un (1) mes desde que se hubieran publicado, a efectos de su inscripción. La creación, modificación y supresión de

ficheros será tramitada por la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos de la Universidad de Málaga a solicitud del Secretario General.

Artículo 24. Documentos de seguridad de los ficheros

Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto dependiendo de la naturaleza de los datos personales contenidos en el fichero relevante:

- Todos los ficheros que contengan datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas como de nivel básico.
- Los ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros y aquellos ficheros cuyo funcionamiento se rija por el Artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos relativo a la prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito, deberán reunir, además de las medidas de nivel básico, las calificadas de nivel medio.
- Los ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas deberán reunir, además de las medidas de nivel básico y medio, las calificadas de nivel alto.
- Cuando los ficheros contengan un conjunto de datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo deberán garantizar las medidas de nivel medio.

Los documentos de seguridad de los ficheros así como sus modificaciones serán redactados por el Gabinete Jurídico de la Universidad apoyados por el Responsable de Seguridad del fichero en el apartado relativo a las especificaciones técnicas y serán aprobados por la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos de la Universidad de Málaga. Las cuestiones técnicas relativas a la implantación de medidas de seguridad serán asumidas por el Responsable de Seguridad de acuerdo con las instrucciones de servicio y documentos de seguridad de cada fichero.

Artículo 25. Contenido mínimo de los documentos de seguridad

Los documentos de seguridad de los ficheros de la Universidad de Málaga se referirán como mínimo a las funciones y responsabilidades del personal implicado en el tratamiento de datos, especificaciones técnicas y, en su caso, instrucciones de tratamiento al personal de la Universidad.

El contenido mínimo de los documentos de seguridad, seguirá orientativamente la siguiente estructura con las particularidades concretas relativas al nivel de protección del fichero:

A. Datos identificativos del fichero:

A.1. Introducción.

A.2. Ambito de aplicación.

A.3. Estructura del fichero y descripción de los sistemas de información.

A.4. Nivel de seguridad.

B.. Funciones y responsabilidades del personal:

B.1. Identificación del personal implicado en el tratamiento de datos.

B.2. Identificación de obligaciones y competencias derivadas del tratamiento de datos.

B.3. Asignación de funciones.

C. Especificaciones Técnicas:

C.1. Niveles de acceso interno a la información.

C.2. Medidas de seguridad, procedimientos operacionales y gestión de incidencias.

- Registro de incidencias.

- Régimen de acceso a la información digital.



- Tratamiento y acceso a la información en soporte papel.
- Copias de seguridad.
- Controles de acceso a locales.
- Medidas de seguridad en las comunicaciones.
- Auditorías.
- Relación de aplicaciones informáticas con acceso a la información, ordenadores, etc.

D. Instrucciones sobre tratamiento de datos.

TÍTULO V. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LOS FICHEROS. RESPONSABLES DE SEGURIDAD

Artículo 26.- La Comisión de Protección y Tratamiento de Datos de la Universidad de Málaga

Se crea la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos de la Universidad de Málaga, como órgano responsable de los ficheros creados en el ámbito de la Universidad. La referida Comisión estará compuesta por la Rectora o persona en quien delegue, el Secretario General, el Asesor Jurídico, el Oficial Mayor y el Director Técnico del Servicio Central de Informática. Las funciones atribuidas a la Comisión, además de las ya mencionadas en los artículos anteriores de este reglamento, vienen a ser las siguientes:

- Deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal en los términos establecidos en el Reglamento.
- Autorizar la ejecución del tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del fichero
- Elaborará el documento de seguridad

- Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias a que daría lugar su incumplimiento
- Se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al Sistema de Información
- Establecerá los procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso
- Establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados
- Será quien únicamente pueda autorizar la salida fuera de los locales en que esté ubicado el fichero de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal
- Verificará la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos
- Designará uno o varios responsables de seguridad
- Adoptará las medidas correctoras necesarias en función de lo que se diga en el informe de auditoría
- 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 esté autorizado
- Autorizará por escrito la ejecución de los procedimientos de recuperación

Artículo 27.- Ficheros singulares: responsables.

En aquellos casos en los que así se determine por la singularidad o especialidad del fichero, la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos podrá nombrar responsable del mismo a la persona que se encuentre al frente del servicio que directamente gestiona dicho fichero. En ese caso, el responsable del fichero asumirá las funciones indicadas en el anterior artículo, debiendo además informar cuantas veces se le requiera a la referida Comisión acerca de los cometidos y responsabilidades asumidas

Artículo 28.- Responsable de seguridad

El responsable de seguridad será el responsable técnico del Servicio Central de Informática de la Universidad de Málaga.

El responsable de seguridad tendrá las siguientes funciones:

- Coordinará y controlará las medidas definidas en el documento de seguridad.
- Analizará los informes de auditoría
- Elevará las conclusiones del análisis al responsable del fichero
- Controlará los mecanismos que permiten el registro de acceso
- Revisará periódicamente la información de control registrada
- Una vez al mes elaborará un informe de las revisiones realizadas en el registro de accesos
- Cualesquiera otras funciones encomendadas por la Comisión de Protección y tratamiento de Datos destinadas a preservar o reforzar las medidas de seguridad y control de los ficheros.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: Actuaciones ante la Agencia de Protección de Datos.

Corresponde a la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos de la Universidad de Málaga, la interlocución y el mantenimiento de las relaciones institucionales con la Agencia de Protección de Datos y / o organismo de la Comunidad Autónoma que asuma las competencias en materia de protección de datos, sin perjuicio de la colaboración del Responsable de Seguridad del fichero y, en su caso, del Responsable de cada fichero.

Como consecuencia del ejercicio de las potestades que la Ley reconoce al Director de la Agencia de Protección de Datos en lo referente a solicitudes de información y acciones inspectoras, y con el fin de obtener una interlocución única ante la Agencia de Protección de Datos u organismo de la Comunidad Autónoma, en el caso de que una unidad de la Universidad de Málaga reciba aviso de

inspección o solicitud de información de la Agencia de Protección de Datos u organismo de la Comunidad Autónoma lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos. Dicha Comisión se reunirá, con el responsable del fichero caso de que no lo fuera la propia Comisión, así como con el responsable de seguridad del propio fichero afectado por la inspección y fin de estudiar el objeto de la referida inspección.

En el caso de que se realice la inspección, el Secretario General comparecerá acompañado, como mínimo, por el Asesor Jurídico de la Universidad, por el responsable del fichero, caso de que no lo fuera la propia Comisión, y por el Responsable de Seguridad, tratando en lo posible que el inicio de la actuación inspectora cuente con la presencia de todos ellos.

En caso de notificación de procedimiento o solicitud de información se remitirá a la Comisión de Protección y Tratamiento de Datos y además, en su caso, al Responsable del Fichero, escrito original recibido de la Agencia de Protección de Datos informando de la fecha de notificación, así como información sobre los extremos solicitados por esta última si obran en su Unidad. El Gabinete Jurídico remitirá el informe que proceda al responsable del fichero, para que éste lo remita a la Agencia de Protección de Datos.

Disposición adicional segunda: Información integrada en el fichero de terceros

Sin perjuicio de lo establecido en el documento de seguridad del fichero de terceros, los Encargados Internos de Tratamiento del fichero de terceros en las distintas unidades deberán comunicar al Responsable del Tratamiento correspondiente, con anterioridad a la recogida de datos, el inicio de un proceso de recogida de datos de terceros, indicándole el tipo de datos recabados y la finalidad del tratamiento.

Los datos de terceros recabados o tratados por una unidad y no comunicados al Responsable del Fichero en los términos antes previstos serán de exclusiva responsabilidad de los usuarios que los traten, respondiendo frente a terceros y frente a la Universidad en caso de producirse un tratamiento ilegítimo de los mismos.



Disposición Transitoria.

El responsable técnico del Servicio Central de Informática asumirá las funciones de responsable de seguridad, debiendo llevarse a cabo la correspondiente modificación en la relación de puestos de trabajo y en el catálogo de funciones del citado puesto, a través de los mecanismos establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, se adoptarán las medidas necesarias para crear la figura del Administrador de seguridad, encargado de asistir técnicamente al responsable de seguridad, como un nuevo puesto de trabajo que se incorporará a la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con el procedimiento estatutariamente establecido.