



MANUAL UPC DE PROTECCIÓ DE DADES

Manual per a l'adequació de la Universitat
Politécnica de Catalunya (UPC) a la normativa
reguladora de la protecció de dades de caràcter
personal

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS	5
Objecte	6
Definicions	6
Figures responsables de seguretat de la UPC	9
CREACIÓ, MODIFICACIÓ I SUPRESSIÓ DE FITXERS	10
Iniciativa	10
Procediment per l'autorització	11
Notificació de la creació, modificació i supressió de fitxers	11
TRACTAMENT DE DADES: RECOLLIDA I CESSIÓ	12
Criteris generals	12
Ús de les dades	12
Consentiment	12
Recollida de les dades	13
Cessió de les dades	13
Supòsits de cessió	13
Procediment de cessió	14
Accés de terceres persones a les dades	14
DRETS DE LES PERSONES INTERESSADES	15
Requisits generals	15
Subjectes legitimats	15



Requisits de la sol·licitud d'exercici dels drets de l'afectat	16
Obligacions de la UPC	16
Dret d'accés	17
Procediment per exercir el dret d'accés.....	17
Denegació del dret d'accés.....	18
Drets de rectificació i cancel·lació	18
Procediment per exercir els drets de rectificació i cancel·lació	19
Denegació de la cancel·lació.....	19
Dret d'oposició.....	19
MESURES DE SEGURETAT	21
DOCUMENT DE SEGURETAT.....	22
PERSONAL AL SERVEI DE LA UPC.....	23

ANNEXOS

Annex 1: AVÍS O ADVERTIMENT A LA PERSONA INTERESSADA O AFECTADA.....	25
Annex 2: COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DEL PERSONAL DE LA UPC	26
Annex 3: ACCEPTACIÓ DE LES CONDICIONS D'ÚS DE DADES OBTINGUDES DE LA UPC PER AL TRACTAMENT PER COMPTE DE TERCERS.....	27
Annex 4: CLÀUSULA DE TRACTAMENT DE DADES PERSONALS EN CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC	28
Annex 4 bis: CLÀUSULA SOBRE DADES PERSONALS EN CONTRACTES ADMINISTRATIUS	31
Annex 5: PROTOCOL INTERN DE SEGURETAT.....	32
Annex 6: COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DE L'USUARI/ ÀRIA INTERN/ A.....	42
Annex 7: MODELS DE SOL·LICITUDS DELS DRETS D'ACCÉS, CANCEL·LACIÓ, RECTIFICACIÓ I OPOSICIÓ DELS AFECTATS, SEGONS ESTABLEIX EL RD 1720/2007 DE 21 DE DESEMBRE	43
Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret d'Accés	44
Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret de Rectificació.....	45
Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret de Cancel·lació	46
Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret d'Oposició	47

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (a partir d'ara LOPD), el Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre -que aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal (el Reglament)-, la disposició addicional vintena, primera de la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats i l'experiència acumulada en el si de la nostra Universitat en la gestió dels fitxers, fan necessari establir els principis de protecció de la privacitat de les dades de les persones i l'eficàcia i transparència en la gestió de la UPC.

Les esmentades disposicions regulen entre d'altres matèries: les obligacions que corresponen als titulars de fitxers de dades de caràcter personal i als agents responsables del seu tractament, les mesures de seguretat que s'han d'adoptar i els drets de les persones interessades.

Amb aquest Manual es pretén dotar a la UPC d'un marc de referència en l'àmbit de la protecció de dades de caràcter personal, proporcionant una seguretat jurídica que eviti la proliferació de reclamacions i facilitar el compliment dels principis legals i l'exercici dels drets dels ciutadans.

A tal efecte, cal concretar l'establiment de les obligacions que corresponen a la UPC en relació a la creació dels fitxers de dades de caràcter personal, la recollida i tractament de dades, les cessions eventuais i els procediments per a l'exercici per part de les persones interessades dels drets d'accés, rectificació cancel·lació i oposició al tractament de les seves dades.

Objecte

L'objecte de la LOPD, que ve definit al seu article 1, que és “[...] **garantir i protegir, en tot allò que fa referència al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i intimitat personal i familiar**”.

Pel que fa al seu àmbit d'aplicació, l'article 2 preveu que serà d'aplicació a les dades de caràcter personal registrades en suports físics que les faci susceptibles de tractament, i a tota modalitat d'ús posterior d'aquestes dades pels sectors públics i privats.

Aquest manual afecta, per tant, tots els fitxers de la UPC, en suport paper i/o electrònic, que tinguin dades de caràcter personal susceptibles de protecció.

Definicions

Dades de caràcter personal: Qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus concernent a persones físiques identificades o identificables.

Fitxer: Tot conjunt organitzat de dades de caràcter personal, que permet l'accés a les dades segons uns criteris determinats, qualsevol que sigui la forma o modalitat de la seva creació, emmagatzematge, organització i accés.

Afectat o interessat: Persona física titular de les dades que siguin objecte del tractament.

Consentiment del interessat: Tota manifestació de voluntat, lliure, inequívoca, específica i informada, mitjançant la qual l'interessat doni el seu consentiment al tractament de les seves dades personals.

Fitxer no automatitzat: Conjunt de dades de caràcter personal organitzat de forma no automatitzada i estructurat d'acord a criteris específics relatius a persones físiques, que permeten accedir sense esforços desproporcionats a les seves dades personals, ja sigui centralitzat, descentralitzat o repartit de forma funcional o geogràfica.

Fitxers de titularitat pública: Fitxers dels que en siguin responsables els òrgans constitucionals o amb rellevància constitucional de l'Estat o les institucions autonòmiques amb funcions anàlogues als mateixos, les Administracions públiques territorials, així com les entitats o organismes vinculats o dependents de les mateixes i les Corporacions de dret públic sempre que la seva finalitat sigui l'exercici de potestats de dret públic.

Responsable del fitxer o del tractament: Persona física o jurídica, de naturalesa pública o privada, o òrgan administratiu, que sol o conjuntament amb altres decideixi sobre la finalitat, contingut i ús del tractament, encara que no ho realitzi materialment. Podran ser també responsables del fitxer els ens sense personalitat jurídica que actuen en el tràfic com subjectes diferenciats.

Encarregat del tractament: Persona física o jurídica, pública o privada, o òrgan administratiu que, sol o juntament amb altres, tracti dades personals en nom del responsable del tractament o del responsable del fitxer, com a conseqüència de l'existència d'una relació jurídica que el vincula amb el mateix i delimita l'àmbit de la seva actuació per a la prestació d'un servei. Podran ser també encarregats del tractament els ens sense personalitat jurídica que actuen en el tràfic com subjectes diferenciats.

Tercer: Persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu distint de l'afectat o interessat, del responsable del tractament, del responsable del fitxer, de l'encarregat del tractament i de les persones autoritzades per tractar les dades sota l'autoritat directa del responsable del tractament o de l'encarregat del tractament. Podran ser també tercers els ens sense personalitat jurídica que actuen en el tràfic com subjectes diferenciats.

Tractament de dades: Qualsevol operació o procediment tècnic, sigui o no automatitzat, que permet la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, cancel·lació, bloqueig o supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

Cessió o comunicació de dades: Tractament de dades que suposa la seva revelació a una persona diferent de l'interessat.

Persona identificable: Persona la identitat de la qual pugui determinar-se, directa o indirectament, mitjançant qualsevol informació referida a la seva identitat física, fisiològica, psíquica, econòmica, cultural o social. Una persona física no es considerarà identificable si aquesta identificació requereix termini o activitats desproporcionats.

Transferència internacional de dades: Tractament de dades que suposa una transmissió de les mateixes fora del territori de l'Espai Econòmic Europeu, bé constitueixi una cessió o comunicació de dades, bé tingui per objecte la realització d'un tractament de dades per compte del responsable del fitxer establert en territori espanyol.

Destinatari o cessionari: La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu, al que es revelin les dades. Podran ser també destinataris els ens sense personalitat jurídica que actuen en el tràfic com subjectes diferenciats.

Sistema d'informació: Conjunt de fitxers, tractaments, programes, suports i, en el seu cas, equips emprats per al tractament de dades de caràcter personal.

Cancel·lació: Procediment en virtut del qual el responsable cessa en l'ús de les dades. La cancel·lació implicarà el bloqueig de les dades, consistent en la identificació i reserva de les mateixes per tal d'impedir el seu tractament excepte per a la seva posada a disposició de les Administracions públiques, Jutges i Tribunals, per a l'atenció de les possibles responsabilitats nascudes del tractament i només durant el termini de prescripció de les esmentades responsabilitats. Transcorregut aquest termini s'haurà de procedir a la supressió de les dades.

Figures responsables de seguretat de la UPC

Responsable de fitxer o tractament de la UPC: és la UPC, com a persona jurídica de naturalesa pública, representada pel rector; qui podrà designar com a representant un Vicerector amb competències en política general en Tecnologia de la Informàtica i de la Comunicació (TIC), i que marcarà les línies generals sobre polítiques de seguretat.

Responsable de seguretat de la UPC: és la persona o persones nomenades per la UPC a qui el responsable del fitxer ha assignat la funció de coordinar i controlar les mesures de seguretat establertes en el document de seguretat, en la present normativa i en la resta de normativa legal vigent.

L'stuff tècnic: format per les persones que tenen funcions d'assessorament en qüestions de tipus legal, posada en marxa de diferents actuacions, seguiment del procés, resposta a les consultes que es puguin plantejar i realització de tasques d'avaluació/auditories que la legislació estableix.

Responsables interns dels fitxers: caps de les unitats o serveis administratius responsables del tractament dels fitxers. Hauran de vetllar perquè el tractament s'ajusti a allò que preveu a la legislació així com assegurar-se de l'establiment i compliment de les disposicions de seguretat adients sota el control i supervisió del responsable de seguretat.

Pel que fa a les unitats bàsiques (centres docents, departaments o instituts) el "Responsable intern dels fitxers" serà la persona responsable dels serveis econòmics i administratius de la unitat que es tracti.

Administrador de seguretat: Per cada "Responsable intern del fitxer" hi haurà un "Administrador de seguretat", com a responsable operatiu del tractament de dades de cada unitat o servei.

CREACIÓ, MODIFICACIÓ I SUPRESSIÓ DE FITXERS

La creació, modificació i supressió de qualsevol fitxer de dades de caràcter personal exigeix l'autorització prèvia dels òrgans competents de la UPC, amb els termes que s'estableixen en la normativa legal vigent.

Iniciativa

Els òrgans i unitats de la UPC que hagin de crear, modificar o suprimir un fitxer que incorpori dades de caràcter personal hauran de trametre a la Secretària General un informe on hi figurarà, com a mínim, la informació següent:

- ▶ *Identificació i denominació del fitxer*
- ▶ *Finalitat del fitxer*
- ▶ *Origen del fitxer*
- ▶ *Dades que s'han d'incloure/modificar al fitxer*
- ▶ *Forma de recollida de dades*
- ▶ *Durada del fitxer*
- ▶ *Suport, físic o lògic del fitxer*
- ▶ *Cessions previstes de les dades*
- ▶ *Transferències internacionals de les dades*
- ▶ *Persona responsable intern del fitxer*
- ▶ *Persona que actua com a administrador de seguretat*
- ▶ *Nivell de seguretat del fitxer*

Les propostes de creació, modificació o supressió s'hauran d'ajustar a les prescripcions que constin en el document de seguretat i es detallaran en un document a part les peculiaritats de la seva aplicació.

Procediment per l'autorització

Vist l'informe, la Secretària General valorarà la conveniència i l'adequació a la legalitat en matèria de protecció de dades.

L'autorització de la creació, modificació o supressió del fitxer de dades de caràcter personal s'ha de formalitzar mitjançant una resolució del rector de la UPC, que ha de ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

No es pot autoritzar, en cap cas, la creació de fitxers ni la recollida de dades personals que no tinguin una finalitat relacionada directament o indirectament amb les funcions i les competències pròpies de la UPC.

S'aplicarà el mateix procediment per a la modificació i supressió de fitxers, indicant en ambdós casos les causes de la sol·licitud. Un cop valorada la conveniència de la sol·licitud el rector podrà dictar la resolució corresponent que haurà de ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Notificació de la creació, modificació i supressió de fitxers.

Un cop publicada la resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el fitxer de dades de caràcter personal s'haurà de notificar a l'Agència de Protecció de Dades per a la seva inscripció en el Registre General de Protecció de Dades, en un termini de trenta dies des de la seva publicació.

El procediment de notificació serà el que estableix la legislació vigent i per la normativa de l'Agència.

TRACTAMENT DE DADES: RECOLLIDA I CESSIÓ

S'entén per tractament de dades qualsevol operació o procediment tècnic, sigui o no automatitzat, que permet la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, cancel·lació, bloqueig o supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

Criteris generals

Ús de les dades

Les dades de caràcter personal han de ser destinades a les finalitats per a les que es van recollir. No es poden utilitzar les dades per finalitats incompatibles amb aquelles per les que s'hagin recaptat.

La persona responsable del tractament ha de garantir l'actualització permanent dels fitxers de dades de caràcter personal de l'òrgan, servei o unitat administrativa dels quals n'és responsable.

Les dades de caràcter personal han de ser cancel·lades quan hagin deixat de ser útils a les finalitats per a les que es van recollir. Ara bé, quan existeixi una obligació legal de conservar les dades durant un temps determinat, s'haurà de bloquejar l'accés però sense esborrar-les físicament.

Consentiment

El consentiment de les persones interessades és necessari per al tractament de les seves dades personals, excepte en els supòsits previstos expressament a la legislació vigent en matèria de protecció de dades. El consentiment pot ser exprés o tàcit, llevat dels casos en què la legislació vigent en matèria de protecció de dades exigeixi formalitats específiques a l'hora d'atorgar-les.

La Disposició Addicional 21 de la Llei Orgànica 4/2007 de modificació de la Llei Orgànica d'Universitats (LOMLOU) estableix que no és necessari aquest consentiment per publicar les qualificacions dels estudiants i per publicar els resultats dels processos

d'avaluació de l'activitat docent, investigadora i de gestió del personal de les universitats. Així disposa:

3. No és necessari el consentiment dels estudiants per a la publicació dels resultats de les proves relacionades amb l'avaluació dels seus coneixements i competències, ni dels actes que siguin necessaris per a l'adequada realització i seguiment de l'avaluació.
4. Igualment no és necessari el consentiment del personal de les universitats per a la publicació dels resultats dels processos d'avaluació de la seva activitat docent, investigadora i de gestió realitzats per la universitat o per les agències o institucions públiques d'avaluació.”

Recollida de les dades

En el moment de la recollida de les dades, les persones interessades han de ser informades ([annex 1](#)), com a mínim, dels aspectes següents:

- ▶ L'existència d'un fitxer de dades, la seva finalitat i destinataris de la informació.
- ▶ Caràcter obligatori o facultatiu de la resposta a les qüestions que li siguin plantejades, i també les conseqüències de la negativa a facilitar les dades.
- ▶ La facultat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, si s'escau.
- ▶ La identitat i adreça de la persona responsable del fitxer.

Les dades de caràcter personal recollides per la UPC en qualsevol dels seus fitxers degudament autoritzats han de ser adequades, pertinents i no excessives, en relació a les finalitats per a les quals hagin estat creats els fitxers.

Cessió de les dades

Supòsits de cessió

Les dades de caràcter personal només poden ser cedides quan la cessió estigui expressament autoritzada per la LOPD, pel Reglament o per altres disposicions. Qualsevol altra cessió necessita el consentiment previ de la persona interessada.

Atesa la personalitat jurídica única de la UPC, la comunicació de dades entre els seus òrgans, serveis o unitats administratives no té caràcter de cessió i, per tant, no necessita consentiment de la persona interessada. En qualsevol cas, l'òrgan, servei o unitat administrativa que sol·liciti les dades de caràcter personal ha d'especificar la finalitat de la demanda, i s'ha de comprometre per escrit a garantir el compliment de les exigències de la legislació en matèria de dades personals, i, especialment, a usar les dades personals exclusivament per a la finalitat sol·licitada i a no cedir-les a terceres persones, ni a d'altres òrgans, serveis o unitats administratives de la UPC, i a retornar-les o destruir-les un cop acomplerta la finalitat de la comunicació. [\(Annex 2\)](#)

Procediment de cessió

Qualsevol demanda de dades de caràcter personal a la UPC per part d'entitats o d'organismes públics o privats ha de ser comunicada a la Secretaria General mitjançant escrit de la persona responsable interna del tractament.

La Secretaria general, si s'escau, n'ha d'autoritzar la cessió, d'acord amb els supòsits i els límits establerts a la legislació vigent en matèria de protecció de dades. [\(Annex 3\)](#)

Accés de terceres persones a les dades

Les empreses, entitats i organismes de naturalesa pública i privada que tinguin contractat un servei amb la UPC poden accedir a les dades personals dels diversos fitxers quan sigui necessari per al desenvolupament i execució del contracte subscrit.

Els contractes, que s'han de formalitzar per escrit, han d'especificar clarament el seu objecte, preveure les dades de caràcter personal necessàries a les quals pot tenir accés el contractista i les condicions en què pot tractar-les, i especificar el compromís del contractista de complir i respectar les exigències de la legislació en matèria de protecció de dades, i de trametre a la UPC la documentació acreditativa de l'adopció de les mesures de seguretat exigides per la legislació vigent. [\(Annex 4 i Annex 4 bis\)](#)

D'acord amb el que preveu la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, la comunicació de dades personals a què fa referència aquest article no té la consideració de cessió, i no requereix, per tant, el consentiment de la persona interessada.

DRETS DE LES PERSONES INTERESSADES

En virtut de la LOPD i la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, els drets que tot afectat o interessat pot exercitar en front al Responsable del Fitxer (¹) són els següents:

- ▶ *Dret d'Accés*
- ▶ *Dret de Cancel·lació*
- ▶ *Dret de Rectificació*
- ▶ *Dret d'Oposició*

Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició són drets independents, per tant no s'ha d'entendre que l'exercici d'algun d'ells sigui requisit previ per l'exercici d'un altre.

Requisits generals

Subjectes legitimats.

- ▶ El *propi afectat o interessat* davant el Responsable del Fitxer, és a dir, davant la UPC, acreditant la seva identitat davant l'esmentat Responsable.
- ▶ El *representant legal* de l'afectat quan aquest es trobi en situació de minoria d'edat o incapacitat, que l'impossibiliti l'exercici personal dels mateixos, en aquest cas caldrà que el representant legal acrediti tal condició.
- ▶ Un *representant voluntari* de l'afectat expressament designat per exercir aquest drets.

1 Article 3 d): Responsable del Fitxer o Tractament: "Persona física o jurídica, de naturalesa privada o pública, o òrgan administratiu, que decideixi sobre la finalitat, contingut i ús del tractament". En aquest sentit, el Responsable del Fitxer o Tractament és la UPC, representada pel rector.

Requisits de la sol·licitud d'exercici dels drets de l'afectat:

La sol·licitud per a l'exercici de qualsevol dels drets dels afectats ha de reunir els següents requisits:

- ▶ Nom i cognoms de l'interessat i fotocòpia del DNI i, en els casos que excepcionalment siguin admesos, de la persona que el representi, així com el document acreditatiu de tal representació. La fotocòpia del DNI pot ser substituïda sempre que s'acrediti la identitat de l'afectat per qualsevol altre mitjà vàlid en dret.
- ▶ Petició en la qual es concreta la sol·licitud.
- ▶ Domicili a efectes de notificacions, data i signatura del sol·licitant.
- ▶ Documents acreditatius de la petició que formula, en el seu cas.

L'interessat haurà d'utilitzar qualsevol mitjà que permeti acreditar l'enviament i la recepció de la sol·licitud. ([Annex 7](#))

Obligacions de la UPC

La UPC ha de respondre la sol·licitud que qualsevol afectat li adreci, amb independència de que figurin o no dades personals d'aquest afectat en els fitxers de la UPC.

Per donar resposta als afectats es pot utilitzar qualsevol mitjà que permeti acreditar l'enviament i la recepció.

En cas que la sol·licitud de l'afectat no tingui els requisits establerts a l'apartat anterior, la UPC haurà de sol·licitar-li l'esmena dels defectes en els termes previstos a l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú .

Dret d'accés

Tal i com s'estableix a la LOPD i als articles 27 a 30 del Reglament, l'afectat té dret a sol·licitar i obtenir informació sobre les seves dades de caràcter personal, l'origen de les esmentades dades, els usos i finalitats per a les quals es van emmagatzemar, així com de les comunicacions a tercers que es realitzin sobre les mateixes.

L'article 15 de la LOPD preveu que “[...] **la informació es podrà obtenir mitjançant la mera consulta de les dades per mitjà de la seva visualització, o la indicació de les dades que són objecte de tractament mitjançant escrit, còpia, telecòpia o fotocòpia [...]**”.

Per regla general, aquest dret d'accés solament es podrà exercir un cop a l'any, llevat que l'interessat acrediti un interès legítim a l'efecte.

Procediment per exercir el dret d'accés

En cas de que un afectat sol·liciti l'accés a les seves dades de caràcter personal, la UPC haurà de respondre a la sol·licitud d'accés en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció de la sol·licitud. Transcorregut aquest període sense que de forma expressa s'hagi donat resposta a la petició d'accés, la sol·licitud s'entendrà desestimada.

Si la resolució fos estimatòria, la UPC haurà de fer efectiu l'accés dins el termini dels deu dies següents a la notificació de l'esmentada resolució.

Si la UPC no disposés de les dades de caràcter personal de l'afectat, també haurà de fer-li-ho saber.

Denegació al dret d'accés

La UPC podrà denegar l'accés a les dades de caràcter personal en els següents casos:

- ▶ Quan el dret s'hagi exercitat en un interval inferior a dotze mesos i no s'acrediti un interès legítim.
- ▶ Quan la sol·licitud sigui formulada per una persona diferent de l'afectat o del seu representant.

Davant la falta d'alguns dels requisits formals, la UPC haurà d'informar a l'afectat, perquè esmeni l'esmentat/s defecte/s formal/s.

Drets de rectificació i cancel·lació

Igualment, la LOPD i els articles 31 a 33 del Reglament disposen que l'afectat té dret a sol·licitar la modificació o correcció de les seves dades en cas de ser inexactes o incompletes. A més, la UPC haurà d'atendre les peticions de cancel·lació o bloqueig de les dades dels particulars.

La cancel·lació implica esborrar físicament les dades dels fitxers de la UPC, no obstant, en aquells casos en que existeixi una obligació legal de conservació de les dades durant un temps determinat, s'haurà de realitzar un bloqueig de les dades implicant la seva utilització, però sense esborrar-les físicament.

Tant si procedeix la sol·licitud de rectificació o cancel·lació com si no, la UPC haurà de respondre a l'interessat en el termini de deu dies.

Procediment per exercir els drets de rectificació i cancel·lació

- La sol·licitud de rectificació haurà d'indicar quina dada és errònia i la correcció que ha de realitzar-se, i haurà d'aportar la documentació justificativa de la rectificació.
- La sol·licitud de cancel·lació indicarà si l'afectat revoca el consentiment atorgat, en els casos en que la revocació procedeixi, o si es tracta d'una dada inexacta o errònia, acompanyant la documentació justificativa.
- Si les dades rectificades o cancel·lades s'haguessin cedit prèviament, el responsable del fitxer notificarà al cessionari la rectificació o cancel·lació, perquè aquest el dugui a terme en el seu fitxer i en el termini de 10 dies.

Denegació de la cancel·lació.

La UPC podrà denegar la cancel·lació demanada en els supòsits següents:

- ▶ Quan pogués causar un perjudici a interessos legítims de l'afectat o de tercers.
- ▶ Quan existeixi obligació legal o contractual de conservar les dades.
- ▶ En les relacions contractuals entre la persona o l'entitat responsable del tractament i l'interessat que varen justificar el tractament de les dades.

Dret d'oposició

Aquest dret regulat per la LOPD i els articles 34 a 36 del Reglament, s'exercita per l'afectat que vulgui oposar-se al tractament que amb les seves dades de caràcter personal la UPC pretengui realitzar o estigui realitzant.

En aquells casos en què no sigui necessari el consentiment de l'afectat pel tractament de les seves dades de caràcter personal, i sempre que una Llei no disposi el contrari, aquest podrà oposar-se al seu tractament quan existeixin motius fonamentats i legítims relatius a una concreta situació personal.

Aquest dret d'oposició, s'exercitarà mitjançant una sol·licitud dirigida al responsable del tractament. El responsable del fitxer resoldrà sobre la sol·licitud en un termini màxim de deu dies des de la recepció de la mateixa.

En qualsevol cas, tot i no disposar de dades de caràcter personal de l'afectat, la UPC ho haurà de comunicar a l'afectat dins del termini de deu dies.

MESURES DE SEGURETAT

De conformitat amb el que disposa la legislació vigent, les mesures de seguretat dels fitxers de dades de caràcter personal es classifiquen en tres nivells: bàsic, mitjà i alt, d'acord amb la naturalesa de la informació tractada, i en relació amb la major o menor necessitat de garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

Tots els fitxers de dades de caràcter personal han d'adoptar, almenys, les mesures de seguretat de nivell bàsic.

Els fitxers que continguin dades relatives a la hisenda pública, serveis financers, solvència econòmica i aquells que mantinguin dades suficients per avaluar la personalitat de la persona interessada exigiran mesures de seguretat de nivell mitjà.

Els fitxers que continguin dades relatives a la ideologia, la religió, les creences, l'origen racial, la vida sexual i la salut han d'exigir mesures de seguretat de nivell alt.

Com a excepció al paràgraf anterior, també es podran implantar les mesures de seguretat de nivell bàsic en el fitxers que continguin dades relatives a la salut, referents exclusivament al grau de discapacitat o la simple declaració de la condició de discapacitat o invalidesa de l'afectat amb motiu de donar compliment als deures públics.

Igualment, també es podran implantar les mesures de seguretat de nivell bàsic en el fitxers que continguin dades relatives a la ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut o vida sexual, quant aquestes dades s'utilitzin únicament amb la finalitat de realitzar una transferència dinerària a les entitats de les que els afectats siguin associats o membres.

El responsable del fitxer, la persona responsable de seguretat, els responsables interns de seguretat, els administradors de seguretat i, si s'escau, la persona encarregada del tractament, tenen la responsabilitat de vetllar, en el seu àmbit respectiu, perquè es compleixin les mesures de seguretat que corresponguin al nivell de seguretat del fitxer.

DOCUMENT DE SEGURETAT

El conjunt de mesures tècniques i organitzatives adreçades a protegir els sistemes d'informació es recolliran en el Document de Seguretat en compliment d'allò previst a la normativa legal vigent. El Document de Seguretat podrà ser únic i per tots els nivells de seguretat, amb els annexos corresponents a cada fitxer.

El Document de Seguretat ha de reflectir la situació dels fitxers i ha d'estar permanentment actualitzat. Qualsevol canvi en les mesures de seguretat haurà de ser aprovat pel responsable dels fitxers de la UPC.

El responsable de seguretat, l'encarregat del tractament i l'administrador de seguretat estaran a càrrec del manteniment del Document de Seguretat, vetllaran perquè estigui sempre actualitzat i perquè només les persones autoritzades hi puguin accedir, rebran les informacions dels responsables interns dels fitxers i informaran a la UPC, com a responsable del fitxer, i al responsable intern de qualsevol canvi del mateix.

El Document de Seguretat serà custodiat pel responsable de seguretat, que rebrà les informacions necessàries de la Direcció d'Informàtica i dels responsables interns dels fitxers en les matèries que siguin de la seva competència.

Les persones responsables en matèria de seguretat de les dades de caràcter personal han de vetllar perquè es compleixin les previsions del document de seguretat relatives a cada fitxer i han de comunicar al Responsable de Seguretat qualsevol incidència que pugui implicar modificacions en el document de seguretat.

PERSONAL AL SERVEI DE LA UPC

El personal que presti els seus serveis en els òrgans, serveis o unitats administratives que gestionin i tractin dades de caràcter personal ha de ser informat de les obligacions que els pertoquen pel que fa a les mesures de seguretat i al deure de secret, d'acord amb el que estableix el document de seguretat i el protocol intern del personal de la UPC sobre drets i obligacions en relació a la LOPD i al Reglament. [\(Annex 5\)](#)

Els documents en què es formalitzi la incorporació de persones per a prestar serveis a la UPC han d'incloure l'advertiment sobre les obligacions que corresponen a les persones que hagin de tenir accés a fitxers de dades de caràcter personal. Tanmateix, les persones que s'incorporin a algun òrgan, servei o unitat administrativa hauran de signar un document de compromís en aquest sentit. [\(Annex 6\)](#)

ANNEXOS

Annex 1

AVÍS O ADVERTIMENT A LA PERSONA INTERESSADA O AFECTADA

Aquest avís o advertiment legal s'ha d'incorporar a qualsevol suport mitjançant el qual la UPC demani dades de caràcter personal.

En compliment del que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre sobre protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades personals recollides per mitjà d'aquest (cal indicar si és un contracte, un formulari, una sol·licitud, etc.) seran tractades i quedaran incorporades als fitxers de la UPC per dur a terme una gestió correcta de..... . Tanmateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant del Servei/Unitat amb domicili, a l'adreça electrònica:

Així mateix, consentiu de manera expressa que les vostres dades siguin cedides, a i amb la finalitat de..... Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

En conseqüència, autoritzo la difusió de les meves dades personals per la finalitat esmentada:

Sí No

Annex 2

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DEL PERSONAL DE LA UPC

A utilitzar per traspasar dades de caràcter personal entre serveis i unitats de la UPC.

El/la senyor/a, amb NIF, (col·lectiu, càrrec, lloc de destinació, facultat, departament, etc.),

DECLARO:

1. Que he rebut de..... (àrea, servei, unitat, etc., de procedència de les dades) de la UPC les dades de caràcter personal relatives a
2. Que les dades esmentades s'utilitzaran exclusivament per a
3. Que les dades que rebo es tractaran de manera adequada i pertinent, i no s'utilitzaran per a finalitats diferents de les indicades, ni es cediran a terceres persones.
4. Que les dades, un cop hagin estat emprades per a les finalitats esmentades, es retornaran a (servei, unitat, etc., de procedència de les dades) de la UPC, o, si escau, es destruiran.

Barcelona a de/d' de 200...

Signatura

Annex 3

ACCEPTACIÓ DE LES CONDICIONS D'ÚS DE DADES OBTINGUDES DE LA UPC PER A TRACTAMENT PER COMPTE DE TERCERS

En/ Na amb DNI actuant en nom propi/ en representació de **MANIFESTO**

Primer. Que he demanat i obtingut informació de la UPC sobre dades personals/ estadístiques referides a

Segon. Que el lliurament d'aquesta informació ha estat condicionat per part de la UPC als usos següents:

Tercer. Que em comprometo a no destinar les dades lliurades a cap altre ús o finalitat diferent.

Quart. Que em dono per assabentat que la UPC perseguirà, amb les accions legals que corresponguin, la utilització de les dades lliurades per a usos o finalitats diferents de les que han condicionat el lliurament.

Cinquè. Que em comprometo:

A no reproduir ni trametre a terceres persones per cap mitjà, ni de forma onerosa ni gratuïta, la informació lliurada.

A aplicar a les dades rebudes les mesures de seguretat adequades per a tractar-les.

A que les dades, un cop emprades per a les finalitats esmentades, es retornaran a la UPC o, si escau, es destruiran.

Barcelona a de/d'de 200...

Signatura

1. La UPC garanteix que les dades de caràcter personal que cedeix han estat obtingudes de forma legal, i que, segons el que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, pot cedir-les.
2. Així mateix, la UPC garanteix que té l'autorització dels afectats per cedir les dades i que està autoritzada per tractar, aplicar i utilitzar aquestes dades.
3. En virtut del que estableix l'article 11 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la UPC garanteix el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Annex 4

CLÀUSULA DE TRACTAMENT DE DADES PERSONALS EN CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC

Cal incloure aquesta clàusula als contractes de prestació de serveis que subscrigui la UPC (com a responsable del fitxer) i un tercer (encarregat del tractament) quan per poder prestar el servei sigui necessari l'accés del tercer a dades de caràcter personal.

D'acord amb aquesta clàusula, la UPC permetrà al tercer l'accés a les dades necessàries per poder prestar a la UPC el servei objecte del contracte.

CLÀUSULA NÚMERO

La UPC i [l'entitat], d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), el Reial Decret que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, i la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, acorden:

1. Accés als fitxers

La UPC, com a responsable dels fitxers, i [entitat], com encarregat del tractament i tercer que accedeix a fitxers per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, acorden en aquest acte formalitzar l'accés del tercer als fitxers que contenen dades de caràcter personal titularitat de la UPC.

Aquest accés es durà a terme d'acord amb el que estableix aquest contracte.

2. Consentiment dels afectats i finalitat de l'accés

D'acord amb el que preveu l'article 12 de la Llei Orgànica de Protecció de Dades, el tractament de les dades de caràcter personal que fa [entitat] per compte del responsable dels fitxers no es considera comunicació de dades i no es necessita consentiment per dur-lo a terme.

Les parts manifesten expressament la seva voluntat de que les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés [entitat] només s'utilitzaran amb finalitats directament relacionades amb les que figuren en aquest contracte i que seran cancel·lades quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat del contracte, o quan aquest no estigui en vigor.

[L'entitat], encarregada del tractament, conservarà degudament bloquejades les dades durant el termini que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb la UPC.

3. Compromisos de la UPC

De conformitat amb el que preveu la LO 15/1999 i el seu Reglament de desenvolupament, la UPC es compromet a fer el que calgui per garantir l'accés i establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat i evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

4. Compromisos de l'encarregat del tractament (Entitat)

De conformitat amb el que preveuen la LO 15/1999 i el seu Reglament, [entitat] es compromet a:

- a) Fer un ús de les dades a les quals té accés d'acord amb les instruccions de la UPC i amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- b) Establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, ja sigui per accions humanes o per un mitjà físic o natural.
- c) No registrar les dades en fitxers ni locals que no reuneixin les condicions necessàries d'integritat i seguretat.
- d) Tractar les dades facilitades d'acord amb el que es pacta en aquest apartat i en aquest contracte, i no aplicar-les o utilitzar-les amb finalitats diferents.
- e) Tornar, un cop complerta la prestació de serveis, els fitxers i les seves dades a la UPC, i qualsevol suport o document en el qual hi consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.
- f) No cedir ni comunicar les dades a altres persones, ni tan sols per fer-ne la conservació sense autorització expressa de la UPC.

5. Mesures de seguretat, secret i auditoria

[L'entitat] autoritza expressament la UPC perquè faci auditories informàtiques, amb caràcter espontani i sense preavís, amb l'objectiu de comprovar el compliment d'aquest contracte i de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

[L'entitat] com a encarregada del tractament i tothom qui intervingui en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional en relació a les dades i a guardar-les. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després d'haver finalitzat les relacions amb la UPC.

6. Responsabilitat

[entitat] exonera expressament i deixarà indemne la UPC de qualsevol sanció que se li pogués imposar o de qualsevol reclamació que un tercer pogués presentar com a conseqüència de l'accés als fitxers.

Quan [entitat], com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions d'aquest contracte, serà considerat també responsable del fitxer o tractament, i haurà de respondre de les infraccions en què hagués incorregut personalment.

Annex 4 bis

CLÀUSULES SOBRE DADES PERSONALS EN CONTRACTES ADMINISTRATIUS

Cal incloure aquestes clàusules en els plecs de clàusules administratives i/o en els contractes del sector públic, l'execució dels quals no comporti l'accés per part del contractista a les dades de caràcter personal de les que la UPC sigui la responsable del fitxer que les recull o del seu tractament, però que per l'execució del contracte en pugui tenir coneixement.

CLÀUSULA NÚMERO

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment del que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, es prohibeix a [l'entitat] i al seu personal accedir a les dades de caràcter personal de les que la UPC és la responsable del seu fitxer o del seu tractament.

En el cas que, amb motiu de l'execució de la present contractació, [l'entitat] i/o el seu personal tinguessin coneixement de les dades personals esmentades, estan obligats a guardar secret en relació amb aquestes. La present obligació subsistirà fins i tot després d'haver finalitzat les relacions amb la UPC.

Aquesta clàusula i les relacionades amb aquesta seran d'aplicació als possibles subcontractistes i cessionaris, i s'hauran d'incorporar al contracte que l'adjudicatari subscrigui amb aquests.

CLÀUSULA NÚMERO.....

RESPONSABILITAT

[L'entitat] exonera expressament i deixarà indemne la UPC de qualsevol sanció que se li pogués imposar o de qualsevol reclamació que un tercer pogués presentar com a conseqüència del incompliment de la clàusula anterior.

Annex 5

PROTOCOL INTERN DE SEGURETAT

Drets i Obligacions del Personal de la UPC en
matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal
i Ús de Recursos Informàtics

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

El present protocol intern de seguretat conté les normes bàsiques de comportament que tot el personal de la UPC que tingui accés a dades de persones físiques haurà de complir, així com les normes que regulen l'ús dels recursos informàtics.

Aquestes normes deriven de la necessitat de donar compliment a la normativa de protecció de dades de caràcter personal (Disposició Addicional 21 de la Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats, Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i Reial Decret 1720/2007 de 21 de Desembre pel que s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD) **amb la finalitat de garantir** que cap persona no autoritzada pugui accedir a les dades de persones físiques de les que disposa la UPC i garantir que aquestes dades no puguin ser destruïdes ni alterades sense autorització.

A la present normativa es recullen les normes que han de seguir totes les persones que tenen accés a les dades de caràcter personal estructurades de la següent manera:

- I. **Criteris generals de comportament.**
- II. **Normes relatives al comportament al lloc de treball.**
- III. **Normes relatives a la utilització de recursos informàtics.**
- IV. **Normes relatives a l'ús del correu electrònic.**
- V. **Normes relatives a l'accés a internet.**

A més, s'inclou un apartat sobre la propietat intel·lectual i un altre sobre la responsabilitat en què s'incorrerà en cas d'incompliment de les presents normes.

I. CRITERIS GENERALS DE COMPORTAMENT

Com a criteri general, les dades de caràcter personal es podran utilitzar única i exclusivament per fer la feina de cadascú, i per tant, queda prohibida qualsevol altra utilització.

Tothom és responsable del seu lloc de treball i dels espais compartits, i per tant, **haurà d'adoptar les mesures necessàries per tal d'impedir l'accés de persones no autoritzades a la informació confidencial**. Això inclou el lloc de treball, entès con el lloc on cadascú realitza la seva feina: despatx, taula, pantalles, impressores; equips informàtics; correu electrònic i l'accés a Internet.

Tota la informació allotjada en els equips, sistemes informàtics i xarxa corporativa de la UPC és de la seva propietat i té caràcter confidencial. Tothom que hi tingui accés haurà de mantenir per temps indefinit la màxima reserva i no podrà divulgar ni utilitzar directament ni mitjançant terceres persones o entitats, dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes, estudis i altres informacions pertanyents a la UPC, tant en suport de paper com electrònic. Aquesta obligació continuarà vigent fins i tot després de l'extinció de la vinculació amb la UPC.

En particular, no es podrà:

- ▶ Crear fitxers de dades personals sense l'autorització del Responsable dels fitxers².
- ▶ Utilitzar les dades personals per a finalitats diferents d'aquelles per les quals s'hagin recaptat.
- ▶ Creuar informació relativa a dades de diferents fitxers o serveis a fi d'establir perfils de personalitat sense autorització del Responsable del fitxer i del Responsable de seguretat (*).

² (*) **Figures responsables dels fitxers de la UPC**(descrites a l'apartat 1.3.1. del Manual per l'adequació de la UPC a la normativa reguladora de la Protecció de Dades de Caràcter Personal):

Responsable de fitxer o tractament de la UPC: és la UPC, com a persona jurídica de naturalesa pública, representada pel rector; qui podrà designar com a representant un Vicerector amb competències en política general Tecnologia de la Informàtica i de la Comunicació (TIC), i que marcarà les línies generals sobre polítiques de seguretat.

Responsable de seguretat de la UPC: és la persona o persones nomenades per la UPC a la que el responsable del fitxer ha assignat la funció de coordinar i controlar les mesures de seguretat establertes en el document de seguretat, en la present normativa i en la resta de normativa legal vigent.

L'stuff tècnic: format per les persones que tenen funcions d'assessorament en qüestions de tipus legal, posada en marxa de diferents actuacions, seguiment del procés, resposta a les consultes que es puguin plantejar i realització de tasques d'avaluació/auditories que la legislació estableix.

Responsables interns dels fitxers: caps de les unitats o serveis administratius que siguin responsables del tractament de dades dels fitxers de la UPC. Hauran de vetllar perquè el tractament s'ajusti al previst a la legislació així com assegurar-se de l'establiment i compliment de les disposicions de seguretat adient sota el control i supervisió del responsable de seguretat. Pel que fa a les unitats bàsiques (centres docents, departaments o instituts) el "Responsable intern dels fitxers" serà la persona responsable dels serveis econòmics i administratius de la unitat que es tracti.

Administrador de seguretat: Per cada "Responsable intern del fitxer" hi haurà un "Administrador de seguretat", com a responsable operatiu del tractament de dades de cada unitat o servei.

- ▶ Utilitzar llistats amb dades de caràcter personal posant en perill la seguretat de les dades. Aquests llistats hauran de romandre sempre a la UPC i no podran sortir sense autorització prèvia del Responsable de Seguretat.
- ▶ Obtenir llistats amb dades de caràcter personal sense prèvia autorització del Responsable de Seguretat.
- ▶ Realitzar qualsevol altra activitat expressament prohibida en aquest document o en les normes sobre protecció de dades i Instruccions de l'Agència de Protecció de Dades.

II. LLOCS DE TREBALL

Entre les mesures de seguretat adoptades per la UPC i que el personal ha de respectar, es troben les següents:

Visualització de les dades per persones no autoritzades:

- ▶ Quan algú s'absenti del seu lloc de treball haurà d'impedir l'accés d'altres persones no autoritzades a documents que continguin dades de caràcter personal en pantalla i en paper. Pel que fa als equips informàtics, es pot impedir la visualització mitjançant protectors de pantalla.
- ▶ Qui utilitzi fax, impressora, fotocopiadora, escàner, i qualsevol altre mitjà similar no deixarà documents a la vista de persones no autoritzades. Si els equips són compartits amb altres usuaris no autoritzats hauràn de recollir els documents a mesura que es vagin generant.
- ▶ Es limitarà la presència de persones externes a les oficines de l'organització, que hauran d'estar sempre acompanyats d'algun intern. Es realitzarà una supervisió i control dels visitants, impeding l'accés als equips informàtics, als arxius manuals o documentació impresa on hi hagi dades de caràcter personal o informació confidencial de la UPC.
- ▶ Fora de les hores d'oficina, els despatxos es mantindran tancats sota clau i les instal·lacions de la UNIVERSITAT es mantindran sempre tancades sota clau i amb alarma.

- ▶ Tots els papers que tinguin dades de caràcter personal hauran de desar-se sota clau.

Destrucció o alteració de les dades:

- ▶ Ningú pot esborrar, destruir, malmetre, alterar ni modificar les dades de caràcter personal sense l'autorització expressa del Responsable del fitxer, sempre i quan no sigui en exercici de les funcions que li han estat encomanades.
- ▶ No es pot llençar a la paperera/escombraries qualsevol document on hi constin dades personals: sempre s'haurà d'utilitzar la destructora de documents o qualsevol altra mitjà similar.

Còpies i comunicacions:

Ningú pot realitzar còpies, transmissions, comunicacions ni cessions de les dades de caràcter personal propietat del Responsable del fitxer sense l'autorització expressa d'aquest, sempre i quan no sigui en exercici de les funcions que li han estat encomanades. En el supòsit de dades de nivell alt (dades relatives a ideologia, religió, creences, origen racial, salut, vida sexual o afiliació sindical) o mig (dades relatives a la comissió d'infraaccions administratives o penals, Hisenda Pública, serveis financers i dades que revelen la personalitat de l'individu) l'autorització haurà de fer-se per escrit.

Temporalitat de la possessió de les dades:

En cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, hom hagi de disposar d'informació de dades de caràcter personal, s'haurà d'entendre que la possessió d'aquesta informació és estrictament temporal, amb obligació de secret. No tindrà dret a posseir ni podrà fer cap còpia d'aquesta informació.

Així mateix, haurà de tornar els citats materials a la persona que li ha facilitat o destruir-los, immediatament després que finalitzi les tasques que han originat el seu ús temporal.

Connexió a les dades des de fora de la UPC:

No és permès l'accés a les dades de caràcter personal des de fora dels locals de la UPC sense l'autorització expressa del Responsable intern del fitxer, és a dir, del cap del servei o unitat que tracti les dades.

Contrasenya:

S'assignarà a tothom una contrasenya personal i intransferible per accedir als fitxers que continguin dades de caràcter personal.

Aquesta contrasenya té caràcter confidencial, de manera que:

- ▶ No està permès revelar-la a ningú sense l'autorització expressa del Responsable del fitxer o del Responsable de Seguretat.
- ▶ Es recomana memoritzar-la i no anotar-la enlloc.
- ▶ En cas que sigui coneguda per persones no autoritzades s'haurà de canviar i informar-ne al Responsable de Seguretat.
- ▶ En cas de no recordar la contrasenya s'haurà de posar en contacte amb el Responsable de Seguretat.

Utilització de suports: disquets, CD-ROM, PEN-DRIVE i altres:

Exclusivament les persones autoritzades podran utilitzar disquets, CD-Rom, PEN-DRIVE o qualsevol altre suport per emmagatzemar dades de caràcter personal, en el ben entès que podran extreure els esmentats suports dels locals de la UPC sense prèvia autorització del Responsable de Seguretat.

Altres mesures:

S'ha de respectar qualsevol altra mesura establerta en el present protocol intern o acordada per la UPC per a garantir una major protecció de les dades de caràcter personal enfront d'accessos no autoritzats.

III. UTILITZACIÓ DE RECURSOS INFORMÀTICS

El sistema informàtic és propietat de la UPC. Els usuaris amb accés als sistemes informàtics i de xarxa hauran d'utilitzar-los el més eficientment possible per tal d'evitar el tràfic innecessari i interferències en el treball d'altres usuaris.

Per això, no es podran exercir activitats que consisteixin en:

- ▶ Destruir, alterar, inutilitzar o danyar les dades, programes o documents electrònics de la UPC o de tercers.
- ▶ Obstaculitzar l'accés d'altres usuaris a la xarxa.
- ▶ Trametre missatges de correu electrònic de forma massiva o amb finalitats comercials o publicitàries (SPAM).
- ▶ Introduir programes, virus, macros, applets, controls Active X o qualsevol altre dispositiu lògic o seqüència de caràcters que causi o pugui causar qualsevol tipus d'alteració en els sistemes informàtics de la UPC o de tercers.
- ▶ Introduir, descarregar d'internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes informàtics no autoritzats expressament.
- ▶ Instal·lar còpies il·legals de qualsevol programa.
- ▶ Utilitzar els recursos telemàtics de la UPC, inclosa la xarxa Internet, per a activitats que no es trobin directament relacionades amb el lloc de treball de l'usuari.
- ▶ Introduir continguts obscens, immorals o ofensius i, en general, mancats d'utilitat per als objectius de la UPC, a la xarxa corporativa d'aquesta.
- ▶ Transmetre o retransmetre missatges en cadena o de tipus piramidal.
- ▶ Intentar distorsionar o falsejar els registres d'activitat històrics (LOG) del Sistema.
- ▶ Intentar desxifrar les claus, sistemes o algorismes de xifrat i qualsevol altre element de seguretat que intervingui en els processos telemàtics de la UPC.
- ▶ Utilitzar el sistema per intentar accedir a àrees restringides dels sistemes informàtics de la UPC.

- ▶ Intentar augmentar el nivell de privilegis d'un usuari en el sistema.

IV. ÚS DEL CORREU ELECTRÒNIC

La xarxa corporativa i els terminals utilitzats per cada usuari són propietat de la UPC.

Es considera correu electrònic tant l'intern, entre terminals de la xarxa corporativa, com l'extern, adreçat o provenint d'altres xarxes públiques o privades i especialment Internet.

Cap missatge de correu electrònic serà considerat privat. El seu ús es limitarà estrictament a l'imprescindible per al desenvolupament de l'activitat pròpia de cadascú.

- ▶ Qualsevol fitxer introduït en la xarxa corporativa o en el terminal de l'usuari o empleat mitjançant missatges de correu electrònic que provenguin de xarxes externes hauran de complir els requisits establerts en aquestes recomanacions i en especial les relatives a propietat intel·lectual o industrial i a control de virus.
- ▶ Es recomana incloure en els missatges de correu electrònic l'avertiment següent:

“Aquest correu electrònic pot contenir informació confidencial o legalment protegida i està exclusivament adreçat a la persona o entitat destinatària. Si vostè no és el destinatari final o persona encarregada de recollir-lo, no està autoritzat a llegir-lo, retenir-lo, modificar-lo, distribuir-lo, copiar-lo ni a revelar el seu contingut. Si ha rebut aquest correu electrònic per error, li preguem que informi al remitent i elimini del seu sistema el missatge i el material annex que pugui contenir. Gràcies per a la seva col·laboració”.

- ▶ Es prohibeix expressament Intentar llegir, esborrar, copiar o modificar els missatges de correu electrònic o arxius d'altres usuaris.
- ▶ La UPC, a través de les figures dels Responsables dels fitxers, podrà vigilar, accedir, recuperar i esborrar qualsevol contingut emmagatzemat, creat, rebut o enviat per mitjà de l'ús informàtic del sistema, així com de l'ús del correu electrònic/ internet a través del següent procediment: es notificarà sempre que sigui possible a l'empleat o col·laborador extern i, en tot cas, als representants dels treballadors ara bé, quan la prèvia notificació als empleats i col·laboradors no sigui possible per estar aquests il·localitzables o existeixi risc de pèrdua o destrucció de les dades contingudes al sistema assignat al treballador, tal requisit quedarà convalidat amb la prèvia notificació als representants dels treballadors, produint-se la seva realització en presència d'aquests.

- ▶ Si els empleats o col·laboradors usen una contrasenya per accedir a qualsevol dels sistemes de correu electrònic/telèfon/internet, o encripten els seus missatges no disminuiran els drets de la UPC a accedir al material existent en els seus sistemes, ni es crearà cap dret privat dels empleats respecte dels missatges i fitxers continguts als sistemes. Qualsevol contrasenya usada pels empleats o col·laboradors ha de ser revelada al Responsable intern del fitxer si aquest ho sol·licita, per tal que pugui accedir als fitxers dels sistemes de correu i de veu.
- ▶ No es pot crear, ni enviar cap missatge ni de correu electrònic ni telefònic si conté material intimidatori, hostil, o ofensiu concernent a sexe, raça, color, nacionalitat d'origen, religió, orientació sexual, edat o discapacitat, relacionat amb un altre empleat o col·laborador de la companyia, o amb qualsevol altra característica protegida per la llei o les polítiques de la UPC. Quan algú rebí un missatge amb aquests continguts haurà de prendre les mesures necessàries per evitar-ho.
- ▶ Els sistemes de correu electrònic/telèfon/Internet no poden ser utilitzats per a promoure causes polítiques ni religioses, empreses comercials, organitzacions externes ni altres peticions no relacionades amb el treball.
- ▶ Qualsevol empleat o col·laborador que descobreixi un ús incorrecte dels sistemes de correu electrònic/telèfon/Internet ho haurà de comunicar immediatament al Responsable de Seguretat i responsable de personal de la UPC.
- ▶ En relació als incompliments de la política sobre els sistemes de correu electrònic/telèfon/Internet s'aplicarà el que s'estableix a l'apartat 7 d'aquest document.
- ▶ Queda prohibit comunicar a una altra persona l' identificador d' usuari i la clau d' accés. Si l' usuari sospita que una altra persona coneix les seves dades d' identificació i d'accés, haurà de posar-ho en coneixement del responsable del sistema, a fi que li assigni una nova clau. Davant d' una baixa o absència temporal de l' usuari, el cap del servei o unitat podrà sol·licitar al responsable del sistema la cessió de clau o dades a la persona per ell designada.

V. INTERNET

Les activitats permeses a Internet són aquelles relacionades amb l'activitat que s'exerceix a la UPC.

- ▶ L'ús del sistema informàtic de la UPC per accedir a pàgines web (www), grups de notícies i altres fonts d'informació com ftp, telnet, etc., es limitarà a l'obtenció d'informació relacionada amb l'activitat de la UPC i escaient del lloc de treball de l'usuari o empleat.
- ▶ L'accés en temps real a debats a través de IRC, ICQ o un altre tipus de programa de Xat pot ser perillós per facilitar la instal·lació d'utilitats que podrien permetre accessos no autoritzats al sistema; és per això que la recomanació general és de no accedir-hi. L'ús d'altres sistemes de comunicació instantània per a funcions relacionades amb l'activitat de la UPC es podrà fer quan es disposi d'una adequada configuració que garanteixi els nivells de seguretat de la UPC..
- ▶ El Responsable del fitxer es reserva el dret de monitoritzar i comprovar, de forma aleatòria i sense previ avís, qualsevol sessió d'accés a internet iniciada per un usuari de la xarxa corporativa.

VI. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL

No està permès l'ús de programes informàtics sense la corresponent llicència, així com l'ús, reproducció, cessió, transformació o comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o d'invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.

VII. RESPONSABILITAT

L'incompliment de les obligacions per part del personal serà sancionat disciplinàriament, prèvia instrucció del preceptiu expedient.

De la mateixa manera, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en què pugui incórrer el personal, s'exigirà d'ofici la corresponent responsabilitat pels danys i perjudicis ocasionats als particulars, sempre que hagi existit dol o culpa greu.

La responsabilitat penal i la responsabilitat civil derivada del delicte en què hagi incorregut el personal, s'exigirà de conformitat amb la legislació corresponent.

Annex 6

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DE L'USUARI/ÀRIA INTERNA

El/la senyor/a, personal al servei / becari / estudiant en pràctiques de la UPC amb destinació a

DECLARO:

1. Que en el desenvolupament de les tasques que m'han estat assignades tinc accés a les bases de dades de referents a

2. Que em comprometo a utilitzar les dades esmentades exclusivament per a les finalitats descrites.

3. Que em comprometo a vetllar, perquè es mantingui la confidencialitat de les dades a què tinc accés, a no difondre-les ni cedir-les a terceres persones, i a complir la resta d'obligacions que em corresponen, de conformitat amb el que preveu la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Barcelona, de/d' de 20

Signatura

ANNEX 7

Models de sol·licituds dels Drets d'Accés, Cancel·lació, Rectificació i Oposició dels afectats, segons el que estableix el RD 1720/ 2007 de 21 de desembre

Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret d'Accés**DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER O TRACTAMENT**

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA (UPC)

DADES DEL SOL·LICITANT

En/ NA, major d'edat, amb domicili al carrer núm....., Localitat Província C.P. amb D.N.I....., del qual s'acompanya fotocòpia, per mitjà del present escrit manifesta la seva voluntat d'exercir el dret d'accés, de conformitat amb l'article 15 de la Llei Orgànica 15/1999 i els articles 27 a 30 del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal

SOL·LICITA:

1.- Que li sigui facilitat gratuïtament l'accés a les seves dades que hi ha als fitxers, dels que la UPC n'és responsable en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció d'aquesta sol·licitud.

2.- Que si la sol·licitud del dret d'accés fos estimada, es trameti la informació per correu ordinari a l'adreça esmentada a dalt o per correu electrònic a l'adreça (indicar adreça electrònica) en el termini de deu dies des de la resolució estimatòria de la sol·licitud d'accés.

3.- Que a aquesta informació s'incloguin, de forma llegible i intel·ligible, les dades que respecte a la seva persona són incloses en els fitxers de la UPC, i els resultants de qualsevol elaboració, procés o tractament, així com l'origen de les dades, els cessionaris i l'especificació dels usos concrets i finalitats per als quals es van emmagatzemar.

Barcelona a.....de/d'.....de 200...

Signatura

Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret de Rectificació

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER O TRACTAMENT

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA (UPC)

DADES DEL SOL-LICITANT

En/ Na major d'edat, amb domicili al carrer núm., Localitat, Província C.P. amb D.N.I....., del qual s'acompanya fotocòpia, per mitjà del present escrit manifesta la seva voluntat d'exercir el seu dret de rectificació, de conformitat amb l'article 16 de la Llei Orgànica 15/1999 i els articles 31 a 33 del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal.

SOL-LICITA

1.- Que es procedeixi gratuïtament a l'efectiva correcció en el termini de deu dies des de la recepció d'aquesta sol·licitud, de les dades inexactes relatives a la meva persona que es troben en els fitxers dels que la UPC n'és responsable.

2.- Les dades que cal rectificar s'enumeren en el full annex, fent referència als documents que s'acompanyen a aquesta sol·licitud i que acrediten, en cas de ser necessari, la veracitat de les noves dades.

3.- Que em sigui comunicat de forma escrita a l'adreça assenyalada més amunt, la rectificació de les dades un cop s'hagi realitzat.

4.- Que, en cas de que el responsable del fitxer consideri que la rectificació no procedeix, ho comunicui igualment, de forma motivada i dins el termini de deu dies, a fi de poder interposar la reclamació prevista en l'article 18 de l'esmentada Llei.

Barcelona a de/d'..... de 200.....

Signatura

Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret de Cancel·lació**DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER**

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA (UPC)

DADES DEL SOL·LICITANT

En/ Na, major d'edat, amb domicili al carrer núm., Localitat ProvínciaC.P. amb D.N.I....., del qual s'acompanya fotocòpia, per mitjà del present escrit manifesta la seva voluntat d'exercir el seu dret de cancel·lació, de conformitat amb l'article 16 de la Llei Orgànica 15/1999 i els articles 31 a 33 del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal.

SOL·LICITA.-

1.- Que en el termini de deu dies des de la recepció d'aquesta sol·licitud, es procedeixi a l'efectiva cancel·lació de qualsevol dada relativa a la meva persona que es trobin en els fitxers de la UPC (determinar fitxers), en els termes previstos en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal i, m'ho comuniquin de forma escrita a l'adreça assenyalada més amunt.

2.- Que, en cas de que el responsable del fitxer consideri que l'esmentada cancel·lació no procedeix, ho comuniqui igualment, de forma motivada i dins del mateix termini, a fi de poder interposar la reclamació prevista en l'article 18 de la Llei.

Barcelona a..... de/d'..... de 200.....

Signatura

Model predeterminat de sol·licitud d'exercici del Dret d'Oposició**DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER**

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA (UPC)

DADES DEL SOL·LICITANT

En/ Na, major d'edat, amb domicili al carrer núm., Localitat Província C.P. amb D.N.I....., del qual s'acompanya fotocòpia, per mitjà del present escrit manifesta la seva voluntat d'exercir el seu dret d'oposició, de conformitat amb l'article 16 de la Llei Orgànica 15/1999 i els articles 34 a 36 del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal.

SOL·LICITA

1.- Que desitjo exercir el dret d'oposició al tractament de les meves dades incloses als següents fitxers de la UPC:

-
-

2.- Que en el termini de deu dies des de la recepció d'aquesta sol·licitud, la UPC procedeixi a excloure del tractament les meves dades relacionades en el document annex i que figuren en els fitxers esmentats, atès que hi ha motius fonamentats i legítims relatius a la següent [una situació personal concreta], tal com acredito mitjançant la documentació que adjunto.

3.- Que, en el cas que la UPC consideri que l'exclusió sol·licitada no és procedent, m'ho comunicui de manera motivada en el mateix termini de deu dies indicat, per tal que presenti, si escau, la reclamació corresponent prevista a l'article 18 de la LOPD.

Barcelona a..... de/d'..... de 200.....

Signatura