

A PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAIS: PUNTOS CLAVE

Luz María Puente Aba
Delegada de protección de datos UDC

Normativa básica

- **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)**
- **LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y garantía de los derechos digitales**
- **NORMATIVA XERAL RELATIVA Á PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS NA UNIVERSIDADE DA CORUÑA (Aprobada polo Consello de Goberno do 23 de xullo de 2019)**

Precaucións no posto de traballo

- a) Non deixar sobre a mesa **documentos con datos persoais á vista** de persoas non autorizadas.
- b) Nas ausencias do posto de traballo **bloquear o ordenador** para evitar o seu uso por parte de persoas non autorizadas (Windows+L).
- c) **Retirar os documentos impresos** o máis axiña posible.
- d) **Non conservar documentos con datos persoais** nos ordenadores persoais en casa.
- e) Utilizar as **destrutoras de papel** para os documentos que conteñan datos persoais.

Autenticación en servicios e aplicacións

a) Os **contrasinais** empregados para acceder ás aplicacións e aos servizos da UDC son **persoais**, intransferibles e deben custodiarse de forma dilixente para evitar que sexan utilizadas por outras persoas.

Non enviar nunca os contrasinais por correo electrónico.

b) Os contrasinais deberán **cambiarse**, polo menos, cada 12 meses.

Utilización de servizos: nube e formularios

Os únicos servizos autorizados para uso profesional na UDC son os proporcionados por empresas que teñan asinado un **contrato** que inclúa as cláusulas necesarias para cumprir a lexislación vixente en materia de protección de datos persoais e de seguridade da información no ámbito das Administracións públicas.

AxudaTIC (<https://axudatic.udc.gal>).

Uso do correo electrónico

- a) A **conta de correo institucional** é o enderezo oficial para notificacións por correo electrónico.
- b) Están habilitados mecanismos para **evitar redireccións** de correo a outros servidores alleos á UDC, salvo en situacións claramente xustificadas e sempre que os destinos cumpran coa lexislación vixente.
- d) A titularidade das contas de correo propias dun **cargo institucional** é da UDC. A información relativa ao exercicio do cargo intercambiada a través deste tipo pertence á organización e está vinculada a ese cargo.
- e) O envío de mensaxes xenéricas de difusión ou informativas a través de correo electrónico a unha pluralidade de destinatarios deberase facer de tal modo que cada destinatario non poida visualizar os enderezos dos demais: envío mediante o **sistema de copia oculta**. Ex.:
- Mensaxes a PAS, PDI e alumnado.
 - Mensaxes enviados por persoas que forman parte dun tribunal, dun grupo de traballo, etc.

Uso do correo electrónico

a) Cando o persoal da UDC reciba correos electrónicos de persoas interesadas *solicitando documentos que conteñan os seus propios datos persoais*, deberanse tomar as precaucións necesarias para garantir que tal correo electrónico é enviado pola propia persoa solicitante e que a información vai ser recibida por esta mesma persoa.

Recoméndase que o solicitante envíe no seu correo unha **solicitud** **adxunta coa súa sinatura e algún documento que acredite a súa identidade**.

No momento de lle enviar a información requirida, se o enderezo de correo empregado polo solicitante non é o institucional da UDC, solicitarase previamente ao envío da documentación o seu **consentimento expreso para a recibir por vía do mesmo enderezo de correo en que se fixo a solicitud**.

b) Cando o persoal da UDC reciba por correo electrónico documentos con datos persoais aos meros efectos de comprobación da identidade do remitente dun correo electrónico, **destruirá os arquivos adxuntos unha vez efectuada tal comprobación**, sempre que a súa conservación non sexa necesaria para tramitar un expediente administrativo.

Publicación de actas con datos persoais

A publicación de **actas** de calquera órgano colexiado dentro da UDC realizárase nas **plataformas** que para ese efecto habilite a UDC, cos **controis de acceso**, evitando a súa publicación en aberto en páxinas web (AxudaTIC).

UDC – Protección de datos

https://www.udc.es/es/gobierno/equipo_reitoral/secretaria/proteccion-de-datos/