

DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROFESIONALES CON CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA O PERSONAL DE EMPRESAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA UC Y QUE POR RAZÓN DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PUEDAN TENER ACCESO A FICHEROS DE DATOS PERSONALES

Modelo 2

(Aplicable a Profesionales o Personal de Empresas)

La protección de los datos personales que la Universidad de Cantabria utiliza en sus actividades de tratamiento es una obligación legal, además de un compromiso firme de la Universidad.

Por ello, las diferentes obligaciones sobre seguridad, confidencialidad y protección de los datos nos afectan a todos y tenemos obligación de firmar un compromiso de confidencialidad.

D.

con DNI que presta sus servicios ⁽¹⁾,

declara:

- Que ha sido informado de sus obligaciones en relación con a los ficheros de datos personales a lo que pueda tener acceso y se compromete a cumplirlas.
- Que no utilizará los datos con otra finalidad que la correspondiente a los servicios que presta.
- Que no los comunicará a otras personas o entidades.

Asimismo, se compromete a mantener secreto profesional respecto de los datos personales de ficheros de esta Universidad a los que tiene acceso y a guardarlos, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus servicios en la Universidad de Cantabria.

Santander, a de de

(firma)

(1) Indicar tipo de servicios y, en su caso, empresa

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De interés personal

1. Normativa de protección de datos personales

Si fuera de su interés, puede consultar la normativa propia de la Universidad de Cantabria sobre esta materia en la siguiente dirección:

<https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/NormativapropiaLOPDCG171212.pdf>

Obligaciones y funciones

1. *Deber de confidencialidad*

Todas las personas que tengan alguna relación de servicios de cualquier índole con la Universidad de Cantabria, directamente o a través de otra institución, y que de cualquier modo pueda tener acceso a datos personales, están obligadas al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar las relaciones citadas.

2. *Códigos de usuario y contraseñas*

- Los usuarios de la red UNICAN tendrán un solo código para acceder a dicha red o a otros sistemas integrados en ella. Los usuarios serán responsables ante la Universidad de Cantabria de todas las actividades y accesos que se realicen con su código de usuario, por lo que está expresamente prohibido ceder o comunicar la contraseña a otros.
- La longitud mínima de la contraseña será de 8 caracteres. La inicial será un número aleatorio de 8 dígitos y deberá ser cambiado por el usuario al inicio de la primera sesión. La nueva contraseña deberá incluir mayúsculas, minúsculas y números. No debe contener el nombre del usuario ni ninguna otra información fácilmente deducible. El número máximo de intentos para introducir la contraseña estará limitado a cinco.
- Se hace especial hincapié en que la contraseña es personal e intransferible, no puede comunicarse a otros, debe ser distinta para cada usuario y cambiada por una nueva al recibirse la primera atribuida por el Servicio de Informática.
- Comunicación de códigos de usuario y contraseñas: Se comunicarán a los usuarios mediante correo interno y nunca por teléfono o fax. Los códigos de usuario y las contraseñas tendrán una vigencia máxima de 6 meses.

3. *Funciones y obligaciones de los usuarios de la red UNICAN*

- Utilizar los datos de carácter personal que se recojan únicamente para los fines propios de la gestión de la unidad.

- No intentar saltar los mecanismos y dispositivos de seguridad, evitar cualquier intento de acceso no autorizado a datos o recursos, informar de posibles debilidades en los controles, y no poner en peligro la disponibilidad de los datos, ni la confidencialidad o integridad de los mismos.
- Usar de forma adecuada según la normativa los mecanismos de identificación y autenticación ante los sistemas de información.
- No utilizar el correo electrónico para transmitir mensajes que contengan o lleven adjuntos datos de carácter personal que por sus características, volumen o destinatarios puedan poner en peligro la confidencialidad o la integridad de los datos.
- Poner especial cuidado al imprimir documentos que contengan datos de carácter personal, recogidos con celeridad, especialmente cuando la impresora no esté ubicada en el espacio físico en que se está trabajando.
- No sacar equipos o soportes de las instalaciones sin la autorización necesaria, y en todo caso con los controles que se hayan establecido.

4. Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales

Pueden consultarse en la siguiente dirección:

<https://intranet.unican.es/unidades/lopd/informacion-profesional/incumplimiento-de-las-obligaciones-y-de-las-normas-de-seguridad-establecidas>