

*Resolución Reitoral do 9 de maio de 2006, pola que se regulan os ficheiros de: “Rexistro de documentos” “Xestión de practicas en empresas e servizos de integración laboral” , “Arquivo de xestión documental e de usuarios do arquivo histórico universitario (AHUS)”, “Xestión de usuarios do laboratorio de microbioloxía do instituto de investigacións e análises alimentarias” e “Xestión do directorio da USC” como ficheiros de datos de carácter persoal da Universidade de Santiago de Compostela.*

A disposición adicional segunda, 2, da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (BOE nº 298, de 14 de decembro), especifica que a creación ou modificación dos ficheiros das Administracións Públicas só poderán facerse mediante unha disposición xeral.

A Universidade de Santiago de Compostela aprobou a regulación dos seus ficheiros para a súa adecuación á LOPD mediante Resolución do 24 de xuño do 2002 (DOG do 9 de agosto), do 1 de xuño de 2004 e do 26 de xaneiro de 2005, pero a progresiva informatización de datos e a realización de novos servizos ou actividades por conta da USC, fan aconsellable a creación de novos ficheiros de protección de datos que se engaden aos xa existentes.

Na súa virtude, e co fin de dar cumprimento ao mandato legal do artigo 20 da LOPD, sobre creación ou modificación de ficheiros que conteñan datos de carácter persoal xestionados pola Universidade de Santiago de Compostela, e de lles asegurar aos administrados o exercicio dos seus lexítimos dereitos,

## **DISPOÑO:**

Primeiro.- Créanse os ficheiros seguintes: “Rexistro de documentos” “Xestión de practicas en empresas e servizos de integración laboral” , “Arquivo de xestión documental e de usuarios do arquivo histórico universitario (AHUS)”, “Xestión de usuarios do laboratorio de microbioloxía do instituto de investigacións e análises alimentarias” e “Xestión do directorio da USC”

A súa descrición contense no anexo desta resolución, indicando o nivel de medidas de seguridade básico, medio ou alto correspondente a cada un destes ficheiros, en aplicación do Real Decreto 994/1999, do 25 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal.

Segundo.- O ficheiros que se indica no anexo rexeranse polas disposicións xerais e instrucións que se detallan, e estarán sometidos, en todo caso, ás normas legais e aos regulamentos de superior rango que lles sexan aplicables.

Cuarto.- A aprobación desta resolución non supón a supresión de ningún ficheiro de datos de carácter persoal, polo que non é necesaria a aplicación do disposto no artigo 20.3º da LOPD.



Quinto.-Ademais das cesións previstas para cada un dos ficheiros, poderanse realizar cesións sempre que así se recolla nunha norma ou para os efectos de lles remitir datos aos servizos estatísticos, tanto estatais como da comunidade autónoma, para o desenvolvemento das funcións propias destes servizos ou entidades, e cos límites establecidos na Lei.

Sexto.-Esta resolución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 9 de maio de 2006

Senén Barro Ameneiro  
Reitor da Universidade de Santiago de Compostela

## ANEXO

### **Ficheiro N° 15 : REXISTRO DE DOCUMENTOS .**

a) *Finalidade do ficheiro e usos previstos para este:*

*A finalidade do ficheiro e ter constancia dos asentos de entrada e saída de documentos dos rexistros xerais e auxiliares da Universidade de Santiago de Compostela.*

b) *Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou resulten obrigados a subministralos:*

*Particulares, persoal da universidade e alumnos que remitan documentos ou sexan destinatarios de documentos.*

c) *Procedemento de recollida de datos de carácter persoal:*

*Instancias ou solicitudes, formularios, cuestionarios, ou transmisión por vía telemática.*

d) *Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:*

*Base de datos relacional. Inclúe datos identificativos e persoais.*

e) *Cesións de datos de carácter persoal e, de ser o caso, transferencias de datos que se prevexan a países terceiros:*

*Non se prevén.*

f) *Órgano da Administración responsable do ficheiro:*

*Secretario Xeral.*

g) *Servizos ou unidades ante os que se poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición:*

*Secretaría Xeral.*

h) *Medidas de seguridade con indicación do nivel esixible:*

*Medidas de seguridade de nivel básico.*

### **Ficheiro N° 16 : XESTIÓN DE PRACTICAS EN EMPRESAS E SERVIZOS DE INTEGRACIÓN LABORAL .**

a) *Finalidade do ficheiro e usos previstos para este:*

*Xestión de actividades organizadas e coordinadas polo Consello Social referentes a prácticas en empresas e institucións e outros servizos para a integración sociolaboral de estudantes e recen titulados da USC.*

b) *Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou resulten obrigados a subministralos:*

*Representantes de empresas e institucións, estudantes.*

c) *Procedemento de recollida de datos de carácter persoal:*



*Formularios, cuestionarios e transmisión telemática.*

*d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:*

*Base de datos relacional.*

*Datos identificativos e persoais, de circunstancias familiares e académicas dos estudantes: nome e apelidos, DNI, enderezo, titulación e curso, preferencias xeográfica e temporal da práctica, correo electrónico, sexo, data nacemento.*

*Datos das empresas: nome da empresa, CIF, responsable, actividade, teléfonos, fax, correo electrónico.*

*e) Cesións de datos de carácter persoal e, de ser o caso, transferencias de datos que se prevexan a países terceiros:*

*Provese a cesión de datos a empresas/ institucións colaboradoras que figuran no propio ficheiro e en ocasión servizos da propia universidade.*

*f) Órgano da Administración responsable do ficheiro:*

*Presidente/a do Consello Social da Universidade de Santiago de Compostela*

*g) Servizos ou unidades ante os que se poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición:*

*Consello Social da Universidade de Santiago de Compostela*

*h) Medidas de seguridade con indicación do nivel esixible:*

*Medidas de seguridade de nivel básico*

### **Ficheiro Nº 17.- ARQUIVO DE XESTIÓN DOCUMENTAL E DE USUARIOS DO ARQUIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO (AHUS)**

*a) Finalidade do ficheiro e usos previstos para este:*

*Xestión de fondos documentais, xestión de usuarios e dos procesos técnicos dos arquivos pertencentes ó AHUS*

*b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou resulten obrigados a subministralos:*

*Usuarios da base de datos dos fondos documentais custodiados no AHUS.*

*c) Procedemento de recollida de datos de carácter persoal:*



*Declaracións, formularios e transferencia de datos por medios electrónicos, magnéticos ou telemáticos.*

*d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:*

*Base de datos relacional. Datos de carácter identificativo, académico e peticións.*

*e) Cesións de datos de carácter persoal e, de ser o caso, transferencias de datos que se prevexan a países terceiros:*

*Non se prevén*

*f) Órgano da Administración responsable do ficheiro:*

*Vicerreitor/a de Investigación e Innovación.*

*g) Servizos ou unidades ante os que se poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición:*

*Arquivo Histórico Universitario.*

*h) Medidas de seguridade con indicación do nivel esixible:*

*Nivel Básico.*

**Ficheiro Nº 18: XESTIÓN DE USUARIOS DO LABORATORIO DE MICROBIOLOXÍA DO INSTITUTO DE INVESTIGACIÓNS E ANÁLISES ALIMENTARIAS .**

*a) Finalidade do ficheiro e usos previstos para este:*

*Ficheiro para a xestión de persoas físicas e xurídicas interesadas en que o Laboratorio de Microbioloxía do Instituto de Investigacións e Análises Alimentarias lles oferte os seus servizos e asesoramento.*

*b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou resulten obrigados a subministralos:*

*Usuarios do Laboratorio de Microbioloxía do Instituto de Investigacións e Análises Alimentarias da USC.*

*c) Procedemento de recollida de datos de carácter persoal:*

*Enquisas, entrevistas, formularios e transmisión electrónica de datos/internet.*

*d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:*



*Base de datos relacional.*

*Datos de carácter identificativo dos solicitantes e resultados das análises.*

e) *Cesións de datos de carácter persoal e, de ser o caso, transferencias de datos que se prevexan a países terceiros:*

*Non se prevén*

f) *Órgano da Administración responsable do ficheiro:*

*Vicerreitor/a de Investigación.*

g) *Servizos ou unidades ante os que se poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición:*

*Laboratorio de Microbioloxía do Instituto de investigacións e Análises Alimentarias.*

h) *Medidas de seguridade con indicación do nivel exixible:*

*Nivel básico.*

### **Ficheiro Nº 19: XESTIÓN DO DIRECTORIO DA USC.**

a) *Finalidade do ficheiro e usos previstos para este:*

*Ficheiro para a xestión do directorio telefónico, de correo electrónico e de direccións de IP do persoal da universidade de Santiago e dos seus alumnos.*

b) *Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou resulten obrigados a subministralos:*

*Persoal Docente, Investigador, de Administración e Servizos, alumnos e colaboradores da Universidade de Santiago que teñan asignado medios TIC de titularidade da USC*

c) *Procedemento de recollida de datos de carácter persoal:*

*Formularios e transmisión electrónica de datos/internet.*

d) *Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:*

*Base de datos relacional.*

*Datos de carácter identificativo, posto de traballo, telefono, correo electrónico e direccións IP.*

e) *Cesións de datos de carácter persoal e, de ser o caso, transferencias de datos que se prevexan a países terceiros:*

*Non se prevén*



*f) Órgano da Administración responsable do ficheiro:*

*Secretaría Xeral*

*g) Servizos ou unidades ante os que se poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición:*

*Director da área TIC.*

*h) Medidas de seguridade con indicación do nivel exixible:*

*Nivel básico.*