

## **NORMATIVA REGULADORA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, CANCELACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL RECOGIDOS EN FICHEROS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la normativa de protección de datos de carácter estatal, la Universidad de Cantabria establece y detalla mediante la presente normativa el procedimiento para el ejercicio de los derechos mencionados en relación con los ficheros de datos personales de los que es responsable.

### **1. DERECHO DE CONSULTA AL REGISTRO GENERAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Cualquier persona podrá recabar la información oportuna acerca del Registro de Ficheros de Datos Personales de la Universidad de Cantabria acudiendo al Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, donde se le informará de manera gratuita de la existencia de esos ficheros, sus finalidades y la identidad del responsable del tratamiento.

Dicha información puede ser accesible por los medios establecidos por la propia Agencia, usualmente incluso vía página web de la misma: <https://www.agpd.es> o dirección que la sustituya.

### **2. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN**

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos son personalísimos y serán ejercidos por el afectado frente al responsable del fichero. Podrá, no obstante, actuar el representante legal del afectado cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 23.2 c), los derechos también podrán ejercitarse a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho de que se trate mediante documento otorgado por el representado y con presentación de copia de su documento de identidad.

Adicionalmente, en el caso de la Universidad y dado su carácter de Administración Pública, podrá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que procure constancia fidedigna de la representación, o mediante comparecencia personal del interesado.

La ley configura estos derechos como independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de ninguno de ellos sea requisito previo para el ejercicio de otro.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación se realizará por parte del interesado o su representante mediante solicitud o petición dirigida al responsable del fichero, en este caso, el Gerente de la Universidad de Cantabria, a la dirección siguiente:

**Gerente Universidad de Cantabria**  
Sección de Gerencia – Pabellón de Gobierno  
Avenida de los Castros s/n  
39005 Santander (Cantabria)

La solicitud se realizará preferentemente en los modelos que figuran como anexo I (acceso) y anexo II (rectificación/ cancelación). No obstante, se atenderán igualmente las peticiones que se realicen a través de cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud, y que contenga los elementos que se detallan seguidamente.

La solicitud deberá contener:

- Nombre, apellidos y fotocopia del Documento Nacional de Identidad u otro documento acreditativo del interesado y en su caso, de su representante.
- Documento acreditativo de la representación, en su caso.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Domicilio a efectos de notificaciones.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.
- Fecha y firma del solicitante.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos anteriores, la Universidad deberá solicitar la subsanación de los mismos.

El interesado deberá hacer constar en la solicitud la fecha de envío sellada en la oficina de correos, en caso de que se utilice este medio.

La Universidad de Cantabria deberá responder la solicitud que se le dirija, con independencia de que figuren o no datos personales del interesado en sus ficheros, debiendo utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción.

Los requisitos indicados se refieren a cualquiera de los tipos de solicitud (acceso, rectificación y cancelación) por lo que no vuelven a señalarse en cada uno de los apartados siguientes, salvo las especificidades que pueda tener cada uno de los derechos que se ejercite.

### **3. DERECHO DE ACCESO**

#### **3.1. ¿En qué consiste este derecho?**

El derecho de acceso es el derecho del afectado a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del mismo, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

El derecho de acceso sólo podrá ser ejercitado en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto.

#### **3.2. Plazos**

Para resolver sobre la petición de acceso: un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

Si el responsable no acompañara a la comunicación de la estimación del acceso la información solicitada, el acceso deberá hacerse efectivo durante los diez días siguientes a la citada comunicación.

En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal del solicitante, deberá igualmente comunicarse tal circunstancia en el plazo indicado.

Transcurrido un mes sin que de forma expresa se responda a la petición, ésta podrá entenderse desestimada y el interesado podrá interponer ante la Agencia Española de Protección de Datos la reclamación prevista en el artículo 18 de la LOPD.

### 3.3. Efectividad del acceso

#### *Sistema de consulta:*

Con carácter general, la Universidad de Cantabria ofrecerá la información por escrito remitido por correo al interesado.

No obstante el afectado podrá optar por otros medios de consulta, siempre que lo permita la configuración o implantación material del fichero:

- Visualización en pantalla
- Copia o fotocopia (certificada o no) remitida por correo
- Telecopia
- Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas.
- Cualquier otro procedimiento ofrecido por el responsable del mismo.

En todo caso, cualquiera de los medios ofrecidos al solicitante asegurarán la comunicación escrita si éste así lo solicita y serán gratuitos, salvo en los supuestos previstos en las normas estatales reguladoras del derecho de acceso.

Al facilitar el acceso el responsable deberá cumplir con las medidas de seguridad previstas en las normas aplicables.

#### *Contenido de la información:*

La información deberá ser legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

La información comprenderá:

- Datos de base del interesado, y los resultados de cualquier elaboración o proceso informático de los mismos.
- Origen de los datos.
- Comunicaciones o cesiones que se hayan realizado o que se prevea realizar, así como los destinatarios de las mismas.
- Especificación de los usos y finalidades para los que se almacenan los datos.

### 3.4. Denegación del acceso

#### *Causas de denegación*

- cuando la solicitud sea llevada a cabo por persona distinta del interesado o de su representante debidamente acreditado.
- cuando el derecho se haya ejercitado ya en los 12 meses anteriores y no se acredite un interés legítimo al efecto.
- En los supuestos previstos en las leyes o en una norma de derecho comunitario de aplicación directa o éstas impidan revelar a los afectados el tratamiento de los datos.

En la resolución desestimatoria se pondrá en conocimiento del interesado la posibilidad de recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos u organismos autonómicos equivalentes, o de interponer recurso de alzada ante el Rector.

### **3.5. Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos**

Las actuaciones del responsable del fichero que se consideren contrarias a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal pueden ser objeto de reclamación por los afectados ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Este procedimiento se iniciará a instancia del afectado o afectados, expresando con claridad el contenido de su reclamación y los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 que considera vulnerados.

Para más información: <http://www.agpd.es>

## **4. DERECHOS DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN**

### **4.1. ¿En qué consisten estos derechos?**

El derecho de rectificación es la facultad que tiene el afectado de que se modifiquen los datos que considere que son inexactos o incompletos.

El derecho de cancelación dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio de que los datos deban quedar bloqueados conforme a las normas de aplicación, particularmente según lo establecido en el artículo 16.3 de la LOPD.

Incluyen el derecho a revocar el consentimiento para el tratamiento de los datos, cuyo ejercicio dará lugar igualmente a su cancelación, salvo que ésta no proceda de acuerdo con lo previsto en las leyes, particularmente en los procedimientos administrativos en cuyo seno se inserte el tratamiento de datos personales.

### **4.2. Requisitos de la solicitud**

Deberá formularse mediante escrito según el modelo del Anexo II por el propio interesado o su representante, sin perjuicio de la posible utilización de otros medios que cumplan los requerimientos expresados en el apartado 2 de las presentes normas.

- Para la rectificación, se deben hacer constar tanto los datos que se consideran erróneos como las correcciones que se demandan, así como los documentos justificativos de la rectificación solicitada.
- Para la cancelación, el interesado deberá indicar si revoca el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos (en los casos en que proceda esa revocación) o si se trata de datos inadecuados o excesivos, indicando en todo caso a qué datos se refiere su solicitud de cancelación y aportando la documentación que justifique su petición, en su caso.

### **4.3. Plazos**

Para resolver sobre la petición de rectificación o cancelación: 10 días a contar desde la recepción de la solicitud.

Transcurrido este plazo sin que de forma expresa se responda a la petición, ésta podrá entenderse desestimada y el interesado podrá formular la correspondiente reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, u organismos autonómicos equivalentes.

#### **4.4. Concesión de la cancelación o rectificación**

La Universidad de Cantabria remitirá por correo al domicilio indicado en la solicitud por el interesado la certificación comprensiva de los datos modificados a su instancia.

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento de los datos, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el plazo, deberá procederse a la supresión definitiva de los datos.

Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido objeto de cesión previamente, el responsable del fichero deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, que deberá proceder también a su rectificación o cancelación en el plazo de diez días desde la recepción de la correspondiente comunicación.

#### **4.5. Denegación de la cancelación o rectificación**

*Causas de denegación:*

- cuando no proceda la cancelación por existir un deber de conservación de los datos por el plazo que se establezca en cada caso en las disposiciones aplicables o en las relaciones contractuales con el afectado que dieron lugar al tratamiento de datos.
- en todo caso, cuando la cancelación pudiera producir perjuicios a intereses legítimos del afectado o de terceros.
- Cuando exista una relación contractual que precise el mantenimiento de los datos o deban gestionarse pagos o cobros.
- Cuando su mantenimiento sea preciso para el adecuado cumplimiento de los fines de la Universidad de Cantabria de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas de desarrollo de éstas.
- Si los datos coinciden con los obrantes en un expediente administrativo, pues en ese caso sería necesaria la revisión previa del expediente.

En la resolución desestimatoria se pondrá en conocimiento del interesado la posibilidad de recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos u organismos autonómicos equivalentes, así como de interponer recurso de alzada ante el Rector.

#### **4.6. Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos**

Las actuaciones del responsable del fichero que se consideren contrarias a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal pueden ser objeto de reclamación por los afectados ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Este procedimiento se iniciará a instancia del afectado o afectados, expresando con claridad el contenido de su reclamación y los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 que considera vulnerados.

Para más información: <https://www.agpd.es>

## **5. POSIBILIDAD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS A TRAVÉS DEL CAMPUS VIRTUAL PARA LOS ALUMNOS Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

Los alumnos pueden modificar los datos personales de su domicilio a través del Campus Virtual dentro de la Sección de Alumnos, en “Dirección del Alumno”. Tendrán la posibilidad de modificar los siguientes datos:

- Dirección habitual
  - País
  - Dirección
  - Localidad
  - Código postal
  - Provincia
  - Municipio
  - Teléfono
- Dirección durante el curso
  - Dirección
  - Localidad
  - Código postal
  - Provincia
  - Municipio
  - Teléfono

También el personal docente y de administración y servicios puede rectificar los siguientes datos mediante la opción “Datos Personales de los Trabajadores” habilitada en el campus virtual:

- Información de contacto:
  - Teléfono y teléfono alternativo.
  - Dirección
  - Código postal
  - Localidad
  - Provincia

## SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES EN FICHEROS UC

**Dirigir a:** Comité de Seguridad – Gerencia de la Universidad de Cantabria  
Pabellón de Gobierno. Av. de los Castros, s/n 39005 - Santander (Cantabria)

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos:

Nombre:

DNI, del que se adjunta fotocopia:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

CP:

Relación con la Universidad

### 2. SOLICITUD DE ACCESO

Ficheros donde se encuentran los datos personales:

1.

2.

3.

4.

5.

Fecha / / FIRMA SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO UC

### 3. INFORME DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Examinada la solicitud presentada, se informa la presente solicitud en el sentido que se indica, motivado en su caso, según se refleja en la propuesta de resolución que se acompaña.

Favorable ficheros n°: \_\_\_\_\_

Desfavorable ficheros n°: \_\_\_\_\_

**Fecha tope para devolver a la Sección de Gerencia:** / /

Fecha / / FIRMA

FDO.

## SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES EN FICHEROS UC

**Dirigir a:** Responsable del fichero - Gerente Universidad de Cantabria  
Pabellón de Gobierno. Av. de los Castros, s/n 39005 - Santander (Cantabria)

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos:	Nombre:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
DNI, del que se adjunta fotocopia:	Domicilio:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Localidad:	Provincia:	CP:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Relación con la Universidad		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		

### 2. SOLICITUD

<input type="checkbox"/> <u>Derecho de rectificación</u>	<input type="checkbox"/> <u>Derecho de cancelación</u>	<input type="checkbox"/> <u>Cancelación por revocación del consentimiento</u>
Denominación del fichero:	Denominación del fichero:	Denominación del fichero:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

### 3. DATOS (1) Y DOCUMENTACIÓN (2)

**Datos a rectificar:**

Datos erróneos	Datos correctos	Documentación acreditativa
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**Datos a cancelar:**

Datos	Documentación acreditativa
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

(1) Por favor, numere separada y correlativamente los datos que desea rectificar / cancelar.

(2) Deberá acompañarse la documentación acreditativa.

Fecha     /     /     FIRMA SOLICITANTE

## ESPACIO RESERVADO PARA UC

### 4. INFORME DE LA UNIDAD GESTORA

4.1 Examinada la solicitud presentada, se informa la presente solicitud en el sentido que se indica, motivado en su caso, según se recoge en **documento que se acompaña**.

Favorable Datos n °:

Desfavorable Datos n °:

**Fecha tope para devolver a la Sección de Gerencia:**     /     /

Fecha     /     /     FIRMA

FDO.     (Responsable Unidad Gestora fichero)