

## **NORMATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **Artículo 1 Política general de protección de datos en la Universidad de Cantabria**

La Universidad de Cantabria llevará a cabo una política activa de protección de los datos personales que utilice para su gestión y el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y disposiciones de desarrollo, de un modo particular el Reglamento de la LOPD, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (en adelante, el Reglamento).

En esta línea, sólo recabará los datos personales que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las finalidades para las que se obtengan y se traten, e informará a los afectados de la existencia de ficheros que registran y tratan sus datos, en los términos previstos en el artículo 5 de la citada ley.

Los datos recabados en la Universidad deberán servir a fines directamente relacionados con sus competencias y funciones y en este sentido, recogerá, tratará, almacenará y utilizará sólo los datos necesarios para llevar a cabo las relaciones con alumnos, antiguos alumnos, profesores, personal de administración y servicios, proveedores y otras personas físicas, así como para informarles de los servicios existentes y desarrollar los que pueda prestarles, que incluyen la realización de encuestas para la mejora de los mismos y la implantación de otros nuevos.

### **TÍTULO I. DERECHOS DE LOS AFECTADOS**

#### **Artículo 2 Información**

Cuando se utilicen en el procedimiento formularios de recogida de datos, en soporte papel o electrónico, deberán incluir una leyenda que proporcione información, al menos, sobre la existencia de un fichero con datos de carácter personal y su finalidad, la identidad y dirección del responsable del tratamiento, así como acerca de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

El texto informativo deberá incluirse en el impreso correspondiente siempre que se realice una recogida de datos, salvo que al afectado ya se le haya informado previamente en los términos exigidos por la ley, particularmente en lo referido a la información sobre finalidades. La nota informativa se incluirá siempre en impresos que firme el interesado y cumplimente para la solicitud del servicio de que se trate, y no será necesario repetirla en impresos posteriores, salvo que afecten además a interesados distintos. No obstante lo anterior, en caso de duda sobre la necesidad de incluir alguna leyenda en un impreso de nueva creación, se consultará a la Asesoría Jurídica.

Cuando para determinados colectivos o servicios no se utilicen formularios, sino que los datos se recojan directamente en el fichero mediante toma de datos proporcionados in situ por los afectados al formalizar el servicio (tales como el préstamo bibliotecario) la información requerida por el artículo 5 de la LOPD se incluirá en las normas reguladoras del procedimiento o servicio de que se trate, que deberán ser de público conocimiento, y a las que se dará la máxima difusión (referencia en la web, exposición en la unidad que preste el servicio, inclusión en convenios reguladores, etc.). Además, un extracto de dichas normas, en lo que se refiere a esta materia, figurará en el documento de seguridad.

El Anexo I contiene el texto informativo tipo que debe insertarse en los formularios de recogida de datos en los términos vistos y, en su caso, en las normas reguladoras de servicios y pantallas web que proceda.

### Artículo 3 Consentimiento

De acuerdo con el Art. 6 de la LOPD, con carácter general el tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado.

Para el adecuado cumplimiento de esta previsión se recabará tal consentimiento en todos los procesos de recogida de datos, que podrá formalizarse por cualquiera de los medios previstos en las disposiciones aplicables.

#### 1. No necesidad de consentimiento

No obstante lo anterior, no será preciso el consentimiento para el tratamiento, entre otros, en los siguientes casos, que se detallan por la especial incidencia que pueden tener en la Universidad de Cantabria:

- 1) Cuando los datos se recojan para el ejercicio de funciones propias de la Universidad de Cantabria.
- 2) Cuando se refieran a las partes de una relación laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento y cumplimiento.
- 3) Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por la Universidad de Cantabria o del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.
- 4) Cuando una ley disponga otra cosa (es decir, excluya expresamente la necesidad del consentimiento).

#### 2. Datos relativos a la salud

Por lo que respecta a los datos de carácter personal relativos a la salud, éstos sólo podrán ser recabados y tratados cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley, el interesado consienta expresamente, o bien cuando su obtención y tratamiento se realice para el correcto cumplimiento de la función de la Universidad de Cantabria como Empresa Colaboradora en el sistema de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 de la LOPD.

#### **Artículo 4 Conservación y cancelación de datos**

1. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados, sin perjuicio de lo establecido en los números 3 y 6 de este artículo.
2. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permita el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean cancelados de acuerdo con lo previsto en la Ley.
3. Los plazos de conservación dependerán de la vinculación existente entre la Universidad de Cantabria y el interesado, siendo conservados, con carácter general, mientras subsista la relación y una vez concluida como máximo, por los plazos siguientes, salvo lo dispuesto en el número 6:
  - Cinco años para los datos de clientes, proveedores o suministradores.
  - Permanentemente para los datos de estudiantes o antiguos alumnos, empleados o ex-empleados.
4. Mediante las cláusulas informativas que se inserten en los impresos de recogida de datos podrá especificarse un plazo de conservación para finalidades también concretas, sin perjuicio del derecho de cancelación que asiste a los afectados.
5. Si los datos registrados resultaran inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán sustituidos por los correspondientes datos rectificados o completados.
6. La cancelación de los datos se realizará de oficio por el responsable de la unidad gestora del fichero previa comunicación al Comité de Seguridad, que deberá autorizarla, al finalizar el plazo de conservación, o a instancia del interesado en ejercicio de su derecho de cancelación. No procederá la cancelación de los datos cuando ello pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de terceros, cuando existiese obligación legal de conservarlos, cuando exista una relación contractual, cuando sea preciso su mantenimiento para gestiones de pagos o cobros o para el adecuado ejercicio de las funciones propias de la Universidad de Cantabria.

#### **Artículo 5 Derechos de acceso, cancelación y rectificación**

1. Los interesados podrán ejercitar estos derechos de acuerdo con lo dispuesto en la LOPD y normativa concordante, además de la normativa procedimental propia de la Universidad de Cantabria, que se aprobará por la Gerencia mediante circular específica, sin perjuicio de lo previsto en el número 5 de este artículo.
2. La normativa procedimental propia reguladora de estos derechos será hecha pública de forma que se facilite el conocimiento por los interesados. Asimismo será conocida por todos los responsables de las unidades gestoras de ficheros y por el personal de la UC en su conjunto. Los interesados utilizarán preferentemente los modelos de solicitud establecidos en dicha normativa, que les serán facilitados en cualquier unidad administrativa de la Universidad de Cantabria, y estarán asimismo disponibles en su página web.
3. La normativa procedimental interna para la gestión de estas solicitudes será difundida internamente para conocimiento general de todo el personal de la UC que tenga acceso a datos personales, de manera que puedan informar a cualquier interesado sobre el procedimiento a seguir.

4. El ejercicio de los derechos previstos en el presente artículo será gratuito, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 28.3 del Reglamento, y podrá realizarse a través de Registro General de la Universidad de Cantabria, o con carácter general a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. El interesado podrá seguir un procedimiento y usar solicitudes distintos de los previstos en la normativa interna, siempre que utilice un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud y que ésta contenga los elementos referidos en el párrafo 1 del artículo 25 del Reglamento.

## TÍTULO II. RÉGIMEN DE CESIONES Y ACCESO A DATOS POR PARTE DE TERCEROS

### Artículo 6 Cesiones

#### 1. Límites a las cesiones y consentimiento del interesado

La Universidad de Cantabria no realizará otras cesiones que las previstas en las leyes y otras normas de obligado cumplimiento, las que implique el desarrollo de las relaciones jurídicas que tenga establecidas con los afectados y la prestación de los servicios que le soliciten, las necesarias para el cumplimiento de las finalidades que tiene encomendadas, así como las cesiones necesarias a otras administraciones públicas para el ejercicio de las competencias propias de éstas sobre las mismas materias. Todas estas cesiones están excluidas de la necesidad de consentimiento, según lo previsto en los arts. 11 y 21 de la LOPD y en la presente normativa.

La cesión de datos de carácter personal se efectuará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la LOPD. En particular:

- No se cederán datos a terceros salvo que se cuente con el consentimiento inequívoco del interesado o éste no sea preciso.
- En cualquier caso, los datos sólo podrán ser cedidos para fines relacionados con el ejercicio de funciones legítimas del cedente y del cesionario.

Las cesiones de datos previstas para cada fichero figurarán en su documento de seguridad. Asimismo, las cesiones de datos efectuadas se reflejarán en el registro de entrada y salida de soportes de los ficheros, de acuerdo con las previsiones relativas a medidas de seguridad contenidas en el artículo 97 del Reglamento, salvo las cesiones previstas en procedimientos de obligado cumplimiento establecidas en las normas aplicables (tales como las efectuadas a la Seguridad Social o Hacienda Pública) siempre que no se trate de datos de nivel medio o alto.

Sólo se cederán datos de carácter personal a terceros mediante los procedimientos establecidos en la presente normativa. Cualquier cesión de datos que incumpla el procedimiento aplicable será responsabilidad, frente a la Universidad, de quien la lleve a cabo.

La cesión de datos a entidades y organismos ajenos a la UC que no precise consentimiento, o bien respecto a las cuales se haya prestado ya, y no obedezca a procedimientos normalizados, se realizará previa advertencia al cesionario de la obligación de no utilizarlos para fines distintos de los

que motivan la cesión, y de cumplir las previsiones de la LOPD en cuanto a medidas de seguridad y demás obligaciones legales, según la fórmula que figura en el anexo II.

Ejercitado el derecho de rectificación, cancelación o revocación del consentimiento, la Universidad de Cantabria deberá comunicar a los cesionarios la rectificación de los datos efectuada o la obligación de cancelarlos.

## **2. Cesiones excluidas del consentimiento del afectado**

No será necesario recabar el consentimiento de los interesados en los siguientes casos:

- a) Cuando la cesión esté autorizada o prevista por una ley.
- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público. No obstante lo anterior, la Universidad de Cantabria no podrá ceder datos obtenidos de fuentes de acceso público a ficheros de titularidad privada salvo previo consentimiento del interesado o que una ley prevea otra cosa.
- c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
- d) Cuando la comunicación tenga por destinatario el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, e Instituciones Autonómicas análogas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.
- e) Cuando la cesión se realice entre la Universidad de Cantabria y otra Administración Pública y tenga como objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, científicos o estadísticos.
- f) Cuando la cesión de datos de salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación estatal o autonómica sobre la materia.
- g) Si la cesión se realiza previo procedimiento de disociación de datos.
- h) Cuando los datos son recogidos por la UC precisamente con destino a otras Administraciones Públicas o para el ejercicio por éstas de competencias sobre las mismas materias.

## **3. Modo de recabar el consentimiento**

Para la validez del consentimiento éste ha de ser inequívoco, libre, específico e informado, de manera que, cuando no se hayan determinado previamente las posibles cesiones en la cláusula informativa exigida por el artículo 5 de la LOPD o de las finalidades indicadas en dicha cláusula no se deriven necesariamente tales cesiones, deberá recabarse dicho consentimiento para la cesión concreta informando al afectado del tipo de datos objeto de la cesión, de la finalidad de ésta y de la actividad de las entidades cesionarias. Se informará en todo caso del carácter revocable del consentimiento.

### **Artículo 7 Procedimiento para efectuar las cesiones**

#### **1. Tipos de cesiones y requisitos previos a la cesión**

- a) Cesiones de datos que no requieren previo consentimiento del interesado y que responden a procedimientos normalizados o reglados legalmente (normalmente periódicos o cíclicos):

Cuando la cesión consista en la transmisión de datos prevista en un procedimiento legal o reglamentariamente establecido (a título de ejemplo las cesiones de datos sobre cotización al INSS, de retenciones a cuenta del IRPF a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, al Organismo competente para la inscripción de títulos universitarios, etc), y responda a alguno de los supuestos contenidos en los artículos 11 y 21 de la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la cesión se realizará conforme a dicho procedimiento, de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.1 de este mismo artículo.

- b) Cesiones que no requieren el consentimiento del afectado, pero no responden a procedimientos normalizados o reglados:

Cuando se trate de cesiones que no requieren del consentimiento de los interesados por tratarse de alguno de los casos del Art.11 (excepto su letra d) o 21 de la LOPD, o que se encuentran consentidas mediante las cláusulas incluidas en el proceso de recogida de datos, la cesión se realizará de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.2.

- c) Peticiones puntuales de datos que no responden a procedimientos normalizados legalmente, ni están previstas en las cláusulas informativas, efectuadas por Instituciones u Organismos Públicos, no incluidas en procedimientos judiciales o administrativos:

Se solicitará de la Asesoría Jurídica previamente a la cesión que confirme su legalidad y la necesidad o no del consentimiento.

En el caso de peticiones de datos realizadas dentro de procedimientos judiciales o administrativos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 9.

- d) Cesiones de datos que requieren el consentimiento por no estar incluidas en ninguno de los supuestos de los artículos 11 y 21 LOPD:

Recibida por la Universidad una petición razonada y puntual de cesión de datos, y si en un examen preliminar la Gerencia la considera oportuna, se consultará a la Asesoría Jurídica sobre la legalidad de la petición. La Asesoría Jurídica analizará, junto con la unidad gestora del fichero, los términos y procedimientos para recabar el consentimiento, valorando en su caso los consentimientos previos que hubieran podido prestarse por los afectados al recogerse sus datos o posteriormente o la necesidad de su obtención.

Evacuado ese informe, si éste es positivo aun con condiciones, se elevará el expediente a la Gerencia, que valorará la oportunidad de la cesión en función de las circunstancias concurrentes y del contenido del informe jurídico. En caso de decisión favorable a la cesión se recabará el consentimiento en los términos especificados, y con anterioridad a efectuar la cesión, se enviará documento de compromiso en el que se detallarán los términos de la misma, así como la obligación de respetar las previsiones de la LOPD (modelo Anexo II). Sólo cuando se reciba firmado de conformidad dicho documento se realizará la cesión.

## **2. Procedimiento para la cesión**

### **Autorización de las cesiones**

Las cesiones previstas en los apartados 2.3, y 2.4 deberán ser autorizadas por la Gerencia, una vez cumplidas las formalidades previas que se reseñan en dichos apartados.

En todo caso, las cesiones indicadas en el párrafo anterior deberán quedar debidamente anotadas en el registro de salida de soportes, en los términos previstos en el artículo 92 del RLOPD, cuando se trate de datos de nivel medio o alto.

En el traslado de documentación y soportes, incluidos los que se realicen por correo electrónico, deberán adoptarse medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte. (*ver art. 92.3*)

#### **2.1. Cesiones del art. 7.1.a)**

En el caso de cesiones de datos que no precisen del consentimiento del interesado de acuerdo con lo previsto en el art. 7.1.a), éstas se llevarán a cabo mediante la supervisión del responsable de la unidad gestora de cada fichero y se realizarán de conformidad con las diferentes leyes y demás normas aplicables, en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas los cesionarios y en los supuestos y condiciones establecidos en las citadas normas.

#### **2.2. Cesiones del art. 7.1.b)**

La cesión se realizará por el responsable de la unidad gestora del fichero. Antes de efectuar la cesión se enviará un documento que debe ser devuelto firmado por la institución cesionaria en el que se le advierta de la obligación de no utilizar los datos para fines distintos de los que motivan la cesión, y de cumplir las previsiones de la LOPD en cuanto a medidas de seguridad y demás obligaciones legales, según la fórmula que figura en el anexo II.

#### **2.3. Cesiones del art. 7.1.c)**

Tras el informe favorable de la Asesoría Jurídica, se realizará la cesión por el responsable de la unidad gestora del fichero. Antes de efectuar la cesión se enviará un documento que deberá ser devuelto firmado por la institución cesionaria en el que se le advierta de la obligación de no utilizar los datos para fines distintos de los que motivan la cesión, y de cumplir las previsiones de la LOPD en cuanto a medidas de seguridad y demás obligaciones legales, según la fórmula que figura en el anexo II.

#### **2.4. Cesiones del art. 7.1.d)**

- Evacuados los trámites previos de informe por Asesoría Jurídica y decisión favorable del Gerente, se enviará documento de compromiso a la cesionaria según lo previsto en el artículo 7.1.d (anexo II).
- Una vez devuelto el documento citado, el responsable de la unidad gestora del fichero comunicará los datos al cesionario realizando su envío a través de Registro General.
- Notificará al Comité de Seguridad el envío efectuado.

### **Artículo 8 Archivo y registro de cesiones. Identificación de datos cedidos**

En los casos de cesiones contempladas en el artículo 7.1, letras b, c y d, el responsable de la unidad gestora del fichero deberá remitir al Comité de Seguridad el original de los documentos de compromiso firmados por las entidades cesionarias de datos del fichero correspondiente.

El registro de entradas/salidas de los ficheros deberá recoger las cesiones efectuadas cuando se trate de datos de nivel medio o alto, recogiendo los extremos exigidos por el artículo 97 del RLOPD. Igualmente, toda la documentación referida a dichas cesiones habrá de constarle al Comité de Seguridad de la Universidad, mediante su integración en el documento de seguridad.

### **Artículo 9      Peticiones de datos realizadas dentro de procedimientos judiciales o administrativos**

1. En caso de peticiones puntuales de cesión de datos concretos por parte de organismos judiciales y administrativos en procedimientos que estén tramitando, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1.1. La información sobre datos de carácter personal concretos obrantes en ficheros de la Universidad de Cantabria será comunicada a autoridades judiciales y administrativas, con sujeción al procedimiento legalmente establecido y a lo previsto en la presente normativa.
- 1.2. Las peticiones deben ser motivadas.
- 1.3. La cesión se realizará en todo caso desde la Gerencia, que recabará previamente el análisis de la petición por la Asesoría Jurídica.

2. Supuestos posibles:

2.1. Procedimientos judiciales:

- a) Se facilitarán los datos cuando sean solicitados mediando la intervención del juez.
- b) Las informaciones solicitadas por órganos gubernativos en actuaciones relacionadas con procesos judiciales, serán facilitadas cuando conste claramente el órgano judicial que interviene.

2.2. En el caso de solicitudes de información por parte de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, debe mediar orden judicial para la cesión de datos, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

En la medida que dichas solicitudes se realicen con la finalidad de averiguación de delitos y detención del responsable, la recogida de datos se enmarca en las previsiones específicas del artículo 22 de la LOPD, que posibilita tal recogida y tratamiento sin consentimiento del interesado respecto de los datos necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales, con los requisitos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos:

- Que se acredite la concurrencia de una de las dos circunstancias citadas y, en caso de datos especialmente protegidos, que sean absolutamente necesarios para los fines de una investigación concreta.
- Que se trate de una petición concreta y específica, no siendo admisibles solicitudes masivas de datos.

En todo caso, las peticiones deben ser motivadas y por escrito, basándose en la concurrencia de las circunstancias que acaban de señalarse, y se dirigirán a la Gerencia desde, en su caso, la Unidad o Servicio requeridos por los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. La Gerencia recabará la intervención de la Asesoría Jurídica.



Si por alguna cuestión concreta el requerimiento tuviera carácter presencial e inmediato, se contactará desde la Unidad o Servicio de la Universidad con la Asesoría Jurídica que analizará las circunstancias y recabará la autorización de la Gerencia.

### 2.3. Organismos administrativos:

Se facilitarán los datos:

- a) Cuando la solicitud haya sido presentada por órganos o entidades de la Administración tributaria o recaudatoria estatal o local, en virtud de la normativa vigente en cada momento y siempre que la información solicitada tenga trascendencia tributaria.
- b) Cuando la solicitud sea presentada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o cualquiera de sus Agencias, en el ejercicio de las competencias que le son propias.
- c) Cuando la solicitud se formule por la autoridad laboral en el uso de las competencias que legalmente le corresponden.
- d) Cuando la solicitud de datos se presente basada en la Ley 12/1989, de 12 de mayo, sobre Función Pública Estadística y normativa concordante para la elaboración de estudios de ese carácter.

2.4. Si se trata de datos relativos a la salud, se facilitarán cuando sea necesario para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero de datos personales, o para realizar estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la Ley 14/1986, de 25 de Abril, General de Sanidad, disposiciones complementarias, en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en la normativa vigente en cada momento.

## **Artículo 10 Cesión de datos personales a la representación sindical**

La cesión de datos personales de empleados a los representantes sindicales se realizará en los términos de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto de Libertad Sindical, y del Estatuto de los Trabajadores, o normativa vigente en cada momento, y de acuerdo con las resoluciones de la Agencia Española de Protección de Datos sobre la materia.

## **Artículo 11 Utilización de datos personales procedentes de ficheros ajenos a la UC en proyectos de investigación**

En el supuesto de que en un proyecto de investigación se hayan de utilizar datos personales proporcionados por una entidad ajena a la Universidad de Cantabria, se seguirá el procedimiento que se detalla seguidamente, salvo que la entidad cedente manifieste que cuenta con el consentimiento de los interesados para la cesión con los fines correspondientes, circunstancia que deberá hacerse constar en el convenio regulador del proyecto

1. El investigador responsable del proyecto comunicará a la entidad contratante que debe proceder a la despersonalización de los datos que vayan a entregarse para el desarrollo de la investigación, de modo que no sea posible identificar o relacionar las circunstancias personales que se utilizan en los trabajos, con personas concretas identificables.

2. Asimismo, le hará saber que será dicha entidad la que mantenga en su poder la información que permita relacionar los datos personales entregados a la Universidad de Cantabria para realizar la investigación con los datos de las personas concretas a que se refieran, si ello lo considerara necesario para sus propios fines.

3. Las dos circunstancias anteriores se recogerán expresamente en el clausulado del convenio bajo las siguientes fórmulas:

3.1. Con dos versiones alternativas:

- a) “En el caso de que para la realización de los trabajos de investigación fuera necesario utilizar datos relativos a personas, la entidad, organismo o empresa que los facilite lo hará previa despersonalización de forma que los datos que se proporcionen al investigador no incluyan apellidos y nombre, DNI o cualquier otro que pudiera permitir la identificación de las personas afectadas”.
- b) “En el caso de que para la realización de los trabajos de investigación fuera necesario utilizar datos relativos a personas, la entidad cedente manifiesta contar con el consentimiento de los interesados para la cesión a los fines de investigación previstos en el proyecto.”

3.2. Cláusula de no comunicación a la UC de la información que posibilita la asociación de datos:

- “La entidad contratante será la que conserve la información que permita relacionar los datos disociados con las personas afectadas a las que se refieran, si ello fuera necesario para sus propios fines.”

Por excepción a lo anterior, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la LOPD, cuando la entidad cedente de los datos a la Universidad de Cantabria sea una Administración Pública y tal cesión se efectúe para que por parte de la universidad se traten los datos con fines científicos, históricos o estadísticos, no será precisa la disociación de los datos cedidos.

## Artículo 12 Transferencias internacionales de datos

Las transferencias internacionales de datos personales estarán sujetas al mismo régimen de consentimiento que cualquier otra cesión de datos.

La posibilidad de que haya de realizarse necesariamente este tipo de cesión para la prestación del servicio (como supuesto típico, en el intercambio de estudiantes) deberá advertirse expresamente en la cláusula informativa correspondiente, a los efectos de que se pueda considerar consentida tal cesión si se solicita acceder a la prestación del servicio de que se trate.

Adicionalmente, las transferencias internacionales de datos requerirán la autorización previa de la AEPD, salvo en los siguientes supuestos:

- Cuando el estado destinatario pertenezca a la Unión Europea,
- Cuando se trate de cesiones a Estados cuyo nivel de protección se haya considerado por la AEPD como equiparable al otorgado por España, o calificado como nivel adecuado de protección por la Comisión Europea.
- Cuando el supuesto de que se trate esté incluido entre los previstos en las letras a) a j) del artículo 34 LOPD, entre los que debe destacarse que la cesión haya sido inequívocamente consentida por el afectado.

Las transferencias internacionales de datos deberán ser notificadas a fin de proceder a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, conforme determina el artículo 66.3 del Reglamento.

## Artículo 13 Procedimiento de acceso a datos por un tercero para la prestación de servicios a la UC

1. El acceso de un tercero a los datos cuando sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad de Cantabria no requerirá previo consentimiento del interesado, pues de acuerdo con el artículo 12 de la LOPD dicho acceso y tratamiento no se considera cesión de datos. El tercero tendrá la denominación de “encargado de tratamiento”.

2. La comunicación de datos en estos supuestos requiere la firma de un documento contractual escrito, entre la Universidad de Cantabria (responsable del tratamiento) y el encargado del tratamiento, mediante el cual éste se comprometa a:

- Tratar los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- No utilizarlos para un fin distinto que el que figure en el documento.
- No comunicarlos a otras personas o entidades.
- Establecer las medidas de seguridad exigidas por la legislación o cumplir en su caso las que tenga establecidas la Universidad, cuando el tratamiento se efectúe en los términos previstos en el artículo 82.1 del Reglamento.
- Elaborar, en su caso, o incluir en su propio documento de seguridad el tratamiento realizado por cuenta de la Universidad, cuando lo realice en locales del encargado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.2 del Reglamento.
- Destruir o devolver los datos tratados y los soportes en que pudieran estar contenidos, una vez concluido el servicio.
- Conservar bloqueada la información sobre acceso a los datos en desarrollo del servicio concertado, conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos

- Guardar confidencialidad y establecer las medidas organizativas internas precisas para garantizar la confidencialidad de su personal, empleados o contratistas.

3. El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le encomiende la Universidad, salvo que se otorgue por ésta autorización expresa para ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Reglamento, con las excepciones asimismo contempladas en dicho precepto.

4. En el caso de que la prestación del servicio no esté recogida en un contrato administrativo formalizado por escrito por no ser necesario en aplicación de la legislación de contratos, la unidad gestora del fichero, con carácter previo al inicio de la prestación solicitará de la Gerencia la tramitación correspondiente para que el encargado de tratamiento firme el documento de compromiso, según modelo anexo III.

Los pliegos de contratos administrativos deberán incluir, el texto-modelo recogido en el anexo IV, conforme al artículo 12 de la LOPD y 82 del Reglamento, que podrá también incluirse como anexo al contrato

5. Los documentos citados se utilizarán aunque el objeto de la prestación no sea específicamente el tratamiento de datos personales pero, por la índole del servicio a prestar, se prevea o sea necesario el acceso a ellos.

6. Los contratos de prestación de servicios que no impliquen el tratamiento o acceso a datos personales recogerán expresamente la prohibición de acceder a datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer, a pesar de ello, con motivo de la prestación del servicio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 83 del Reglamento.

7. Todos estos documentos deberán ser firmados por el Gerente, salvo que, tratándose de contratos, deba firmarlos el Rector. Deberán asimismo ser firmados por el representante de la empresa prestadora de servicios.

8. La unidad gestora será la responsable de iniciar el trámite de la firma de los documentos de compromiso o solicitar al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación la inclusión del correspondiente anexo en el contrato, según los modelos indicados.

9. La unidad gestora del fichero remitirá al Comité de Seguridad el original de todos los documentos firmados por empresas encargadas de tratamientos, cuando no sean contratos.

En caso de que las cláusulas de compromiso estén insertas o anexadas a un contrato, se custodiarán por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación y la unidad gestora conservará una referencia del contrato, que será comunicada por el citado Servicio y cuyos datos se incorporarán a la documentación relativa al fichero, debiéndose igualmente comunicar al Comité de Seguridad para su inclusión en el documento de seguridad.

10. La realización de tratamientos de datos por terceros en los términos regulados en el presente artículo deberá reflejarse en la documentación interna del fichero, custodiada por la unidad gestora, según se indique en cada momento por los manuales o instrucciones internas y será puesta en conocimiento del Comité de Seguridad según lo establecido en los párrafos precedentes.

## **TITULO II. CREACION, MODIFICACION Y SUPRESION DE FICHEROS. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS FICHEROS**

### **Artículo 14 Procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros.**

1. La creación, modificación o supresión de ficheros de la Universidad de Cantabria corresponde al Rector mediante resolución que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria y comunicarse a la Agencia Española de Protección de Datos en el plazo máximo de treinta días desde que se hubiera publicado, a efectos de su inscripción.
2. Cuando un fichero, automatizado o no, o una aplicación informática vaya a modificarse para incluir nuevos datos de carácter personal o vayan a establecerse nuevas cesiones o impresos de recogida de datos, el responsable de la unidad gestora del fichero lo pondrá en conocimiento del Comité de Seguridad, para que por éste se analice la necesidad de regularizar los ficheros ya declarados a la Agencia Española de Protección de Datos o de incluir o revisar textos informativos en los impresos, así como para actualizar el documento de seguridad.
3. En la creación de nuevos ficheros y aplicaciones informáticas que puedan contener datos de carácter personal, o en su modificación, el responsable de la unidad gestora velará por que el personal encargado de su diseño guarde especial cuidado en implementar las medidas de seguridad e incluir las fórmulas informativas que sean precisas en los impresos y procedimientos telemáticos de recogida de datos.. Para la redacción de las cláusulas informativas y otras relativas a la protección de datos personales se estará a lo dispuesto en el artículo 18.
4. La creación, modificación o supresión de ficheros que contengan datos personales se tramitará a la AEPD por la Gerencia, previo análisis del Comité de Seguridad, que propondrá la adopción de la correspondiente Resolución Rectoral.

### **Artículo 15 Documentos de seguridad de los ficheros**

El documento de seguridad de los ficheros así como sus modificaciones será redactado por el Comité de Seguridad, interviniendo especialmente el responsable de seguridad de ficheros y tratamientos automatizados en el apartado relativo a las especificaciones técnicas, y será aprobado por el Gerente de la Universidad de Cantabria. Las cuestiones técnicas relativas a la implantación de medidas de seguridad en sistemas de información serán asumidas por el Responsable de Seguridad citado.

El documento de seguridad debe estar siempre actualizado, por lo que habrá de incluirse en él cualquier modificación relevante para la protección de datos personales desde el punto de vista técnico, organizativo o jurídico.

El documento de seguridad será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en: los sistemas de información, sistemas de tratamiento empleados, en su organización, en el contenido de la información incluida en los ficheros o, en su caso, como consecuencia de los controles periódicos realizados.

Las modificaciones importantes en la estructura de los ficheros si afectan a datos personales y la incorporación de nuevos datos personales o procedimientos de recogida de datos que antes no existieran serán comunicadas al Comité de Seguridad por el responsable de la unidad gestora del

fichero, asesorado por el responsable informático que intervenga en caso de cuestiones técnicas que excedan del conocimiento del primero.

El Comité de Seguridad verificará la adecuación del documento de seguridad a la situación real de los ficheros.

Asimismo, la Asesoría Jurídica debe comunicar todas las nuevas disposiciones o modificaciones relativas a la protección de datos de carácter personal.

Finalmente, debe constar en el citado documento una copia de todas las comunicaciones que se envíen o reciban de la Agencia Española de Protección de Datos.

### **Artículo 16 Registro de incidencias**

La Gerencia habilitará un registro de incidencias con el fin de que se registre en él cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los ficheros que contengan datos personales, en los términos previstos por la normativa aplicable.

Cualquier usuario que conozca hechos o circunstancias que pudieran constituir una incidencia, especialmente si implica un riesgo respecto a la seguridad de los datos de carácter personal, lo pondrá en conocimiento del responsable de la unidad gestora del fichero y éste lo comunicará al Comité de Seguridad. El procedimiento para notificar las incidencias se establecerá por la Gerencia, se incluirá en el documento de seguridad y en los manuales o instrucciones internas que se elaboren para el personal.

La no notificación o registro de una incidencia por parte de un usuario que tenga conocimiento de la misma será considerado como una falta contra la seguridad del fichero.

### **Artículo 17 Responsables de seguridad de ficheros automatizados. Responsables de unidades gestoras de ficheros**

Los responsables de seguridad y responsables internos de la gestión de cada uno de los ficheros de la Universidad de Cantabria, aparecen detallados en el documento de seguridad.

Se designará por la Gerencia al responsable de seguridad de la totalidad de ficheros automatizados de la Universidad de Cantabria, quien a su vez designará a los administradores de sistemas y seguridad de los diferentes ficheros.

Los responsables internos de los ficheros serán los responsables de la unidad gestora de los mismos.

La relación actualizada de todos los responsables citados se incorporará al documento de seguridad de datos personales de la Universidad de Cantabria y al manual informativo para el personal.

### TÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 18 Redacción de fórmulas y textos informativos

Para la redacción de las cláusulas informativas y otras relativas a la protección de datos personales, la unidad gestora realizará un primer análisis de los supuestos y términos en que sean necesarias en función de los documentos, formularios y procesos de recogida de datos, según los modelos y pautas establecidos, para ponerlo después en conocimiento del Comité de Seguridad y someter la adecuación de la redacción y supuestos previstos a la Asesoría Jurídica.

Las cláusulas y sus modificaciones deberán ser aprobadas por el Comité de Seguridad.

#### Artículo 19 Funciones y obligaciones del personal

1. Todo el personal de la Universidad de Cantabria que intervenga en alguna fase del tratamiento de datos personales o que de cualquier modo pueda tener acceso a ellos, está obligado al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Universidad de Cantabria. En este sentido, todo el personal de nuevo ingreso de la Universidad, deberá firmar un compromiso de confidencialidad según el modelo aprobado. Igualmente deberán suscribir dicho compromiso aquellos otros colectivos o personas no incluidos en la categoría anterior pero que puedan tener acceso a datos personales.

El deber de secreto vincula a todos los colectivos anteriormente expresados, con independencia de haber cumplido o no con la obligación formal de suscribir el compromiso de confidencialidad referido en el párrafo anterior.

2. Todo el personal de la Universidad de Cantabria tiene el deber de conocer sus funciones y obligaciones en relación con el tratamiento y la protección de los datos de carácter personal, que se recogerán y especificarán en el documento de seguridad de la Universidad y en un manual de normas de seguridad y de gestión interna al que tendrá acceso todo el personal y sobre cuyas posibles actualizaciones se le mantendrá informado. En todo caso, todo el personal está obligado a conocer la normativa interna de la Universidad de Cantabria y el manual constituye únicamente un instrumento para facilitar el conocimiento de los aspectos básicos de la misma.

3. Al incorporarse nuevo personal a la Universidad, el Servicio de Recursos Humanos correspondiente según el colectivo al que pertenezca le informará de su obligación de conocer el manual citado accesible en la intranet de la Universidad y recabará de él compromiso de confidencialidad y cumplimiento de las normas, mediante la firma de los documentos correspondientes, según modelo aprobado, que se archivará en su expediente personal. El responsable administrativo de la unidad a la que se le destine le recordará asimismo la obligación de conocer el citado manual.

El personal o colectivos que no sean gestionados por los servicios de recursos humanos será informado de sus obligaciones así como del modo de acceso a la normativa y el manual por parte de las unidades que gestionen dicho personal. Recabarán igualmente la suscripción de la cláusula de confidencialidad que corresponda.

4. El incumplimiento de la presente normativa y de las obligaciones recogidas en otras normas relacionadas con la materia podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación laboral o el régimen disciplinario del personal funcionario.

En su caso, también se podrán aplicar las sanciones previstas en los contratos de profesionales vinculados a la Universidad de Cantabria mediante una relación de prestación de servicios no laboral. A tal efecto, dichos contratos deberán contener fórmulas de confidencialidad y obligaciones relativas a la protección de datos personales cuando, por razón de los servicios contratados, los profesionales citados puedan tener acceso a ficheros que contengan datos personales.



## **ANEXO I TEXTO INFORMATIVO TIPO**

1. Estos datos serán incorporados al fichero de "NOMBRE FICHERO" de esta Universidad, cuya finalidad es <DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS DEL FICHERO, ASÍ COMO DE LAS CESIONES PREVISTAS>. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI u otro documento válido identificativo, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander, por correo o a través de su Registro General. En dicha solicitud deberá indicarse la dirección y datos identificativos, la petición concreta así como los documentos acreditativos que la fundamenten, según el caso, fecha y firma

## ANEXO II: MODELO DE DOCUMENTO DE COMPROMISO EN CESIONES DE DATOS REGULADAS EN EL ART. 7 DE ESTA NORMATIVA <sup>1</sup>

**FICHERO AL QUE AFECTA:**

**FECHA:**

La cesionaria [introducir organismo público o denominación social] (en adelante la cesionaria;) de datos de carácter personal incluidos en el fichero arriba referenciado asume los siguientes compromisos en virtud del presente documento:

1. Deberá tratar los datos con la finalidad exclusiva de [introducir finalidad], para la que le son cedidos.
2. Ejercitado el derecho de rectificación o de cancelación de datos por parte de los interesados, revocado el consentimiento, o cuando la Universidad de Cantabria lo estime oportuno y así lo comunique a la cesionaria, ésta deberá rectificar los datos o, en su caso, cesar de inmediato en el tratamiento de los datos, que serán cancelados procediéndose al borrado de los mismos. No obstante, los datos deberán ser bloqueados conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos.
3. La cesionaria deberá cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros, así como exigir la confidencialidad de aquellos de sus empleados que traten los datos de carácter personal que se ceden.
4. No comunicará los datos a terceras personas, ni siquiera para su conservación, salvo que deba atender un requerimiento de autoridades u organismos en los supuestos previstos en la legislación de protección de datos personales.
5. El cesionario es responsable del tratamiento de sus propios ficheros en los que incluya los datos que le son comunicados por la Universidad de Cantabria.
6. El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de la cesionaria, que responderá de los daños y perjuicios que pudieran generarse.
7. Las obligaciones asumidas en virtud del presente documento tienen duración indefinida y se mantendrán aun después de finalizada la relación contractual que pueda existir entre el cesionario y la Universidad de Cantabria.
8. Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir en relación con los compromisos adquiridos por la cesionaria, ésta se somete a la jurisdicción de los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria.

Recibí y conforme

Fdo: D...

Representante de la cesionaria

---

<sup>1</sup> Se utilizará también en cesiones de datos efectuadas para el cumplimiento de un servicio a la Universidad que no implique tratamiento de datos o sistemas de tratamientos de datos destinado a la Universidad, como puede ser el servicio de agencia de viajes, o el servicio de vigilancia de la salud, p.ej.

**ANEXO III**  
**DOCUMENTO DE COMPROMISO EN TRATAMIENTOS DE DATOS POR TERCEROS**  
(en supuestos en los que no exista contrato formalizado por escrito)

“En relación con la prestación de servicios de <describir los servicios que se encargan> referidos al fichero <nombre del fichero > que por parte de esa empresa se viene desarrollando, y para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y concordantes, en especial su Reglamento de desarrollo, le comunico lo siguiente:

1º La Universidad de Cantabria facilitará a esa empresa acceso al fichero mencionado, que contiene datos de carácter personal, o acceso a dichos datos, con la finalidad exclusiva de realizar <describir los servicios que se encargan> que en cada momento se le encarguen.

2º La empresa hará guardar a su personal la debida confidencialidad,

3º Deberá tratar el fichero únicamente con la finalidad descrita y no comunicará los datos personales a terceros (art 12.2 de la Ley 15/1999). No podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le encomiende la Universidad de Cantabria, salvo que por ésta se otorgue autorización expresa para ello.

4º Deberá tomar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que eviten cualquier posible uso no legítimo de los datos personales, su revelación o alteración.”

5º La Empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, exigidas por el artículo 9 de la Ley 15/1999 y de manera especial por el Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre, así como las que la legislación vigente imponga en cada momento. En este sentido Deberá establecer y se compromete a cumplir las medidas de seguridad exigidas bien las determinadas por la Universidad de Cantabria cuando el tratamiento se realice en sus locales o por acceso remoto a sus ficheros, bien las determinadas por ese encargado de tratamiento, cuando se realice en los locales del mismo.

6º Una vez cumplida la prestación pactada, los datos de carácter personal serán destruidos o devueltos a la Universidad de Cantabria, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No obstante, deberá conservarse bloqueada la información sobre acceso a los datos en desarrollo del servicio concertado, conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos.

7º. El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de esa empresa, que responderá de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

8º. Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir en relación con los compromisos adquiridos por la empresa, ésta se somete a la jurisdicción de los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria.

EL GERENTE,

Recibí y conforme

Fdo: D... Representante de la empresa

*Se trata de una notificación que deberá remitirse a la empresa y del que ésta devolverá un recibí firmado. Se enviará una sola vez pero será válida para todos los servicios que, a petición de la unidad gestora del fichero, se realicen. Su utilización será frecuente en casos de servicios de mantenimiento de ficheros informáticos que no se realizan bajo contrato.*

## ANEXO IV DOCUMENTO A INSERTAR EN CONTRATO COMO ANEXO

### ANEXO AL CONTRATO Nº .....

**Protección de datos personales** (artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal)

1. Para la realización exclusiva de los servicios contratados, la Universidad de Cantabria facilitará a la <NOMBRE EMPRESA>, en adelante Empresa <el acceso a sistemas de tratamiento o en general a datos personales integrados o no en sistemas de tratamiento > del/ los fichero/s <NOMBRE DEL FICHERO> con el fin de que por la citada empresa se gestione <DESCRIBIR EL SERVICIO Y SU FINALIDAD>, previas las operaciones de tratamiento de datos que sean precisas.

2. Que los datos a los que con motivo de la prestación contractual se acceda tienen el carácter de datos personales de acuerdo con el concepto de tales señalado en el artículo 3 a) de la Ley Orgánica citada en el encabezamiento de este documento.

3. Que la Empresa actúa en calidad de encargado del tratamiento, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica antedicha, no siendo por tanto el acceso a datos personales por parte de la Empresa o el suministro de datos personales por parte de la Universidad de Cantabria una cesión de datos a los efectos de la Ley.

4. La Empresa se compromete a respetar las siguientes condiciones:

- 4.1 El tratamiento de datos de carácter personal del fichero de <NOMBRE DEL FICHERO> de la Universidad de Cantabria por la Empresa tiene como finalidad exclusiva la <DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD DEL SERVICIO>
- 4.2 La Empresa se compromete a tratar únicamente los datos conforme a las instrucciones de la Universidad, no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto que el descrito y no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas (art. 12.2 de la Ley 15/1999). No podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le encomiende la Universidad de Cantabria, salvo que por ésta se otorgue autorización expresa para ello.
- 4.3 La Empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, exigidas por el artículo 9 de la Ley 15/1999 y de manera especial por el Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre, así como las que la legislación vigente imponga en cada momento. En este sentido, deberá establecer y se compromete a cumplir las medidas de seguridad exigidas, bien las determinadas por la Universidad de Cantabria cuando el tratamiento se realice en sus locales o por acceso remoto a sus ficheros, bien las determinadas por ese encargado de tratamiento, cuando se realice en los locales del mismo.

De manera especial, la Empresa exigirá la confidencialidad expresa de aquéllos de sus empleados que tengan acceso a los datos personales.

- 4.4 Una vez cumplida la prestación pactada, los datos de carácter personal serán destruidos o devueltos a la Universidad de Cantabria, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (art. 12.3 de la Ley 15/1999). No obstante, deberá conservarse bloqueada la información sobre acceso a los datos en desarrollo del servicio concertado, conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos.
5. El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de la empresa, que responderá por los daños y perjuicios que se pudieran causar.
6. Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir en relación con los compromisos adquiridos por la empresa, ésta se somete a la jurisdicción de los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria.