



Universidad de Jaén

Servicio de Información,  
Registro y Administración  
Electrónica

Asunto	Instrucción sobre la subida y retirada de archivos que contienen datos de carácter personal
Elaborado por	Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica y Delegado de Protección de Datos.
Fecha	lunes, 23 de mayo de 2022

### **Antecedentes y normativa.**

El objetivo de la presente Instrucción es que la información subida a página web, intranet y tablones de anuncios, tanto físicos como electrónicos, que contengan datos personales, como por ejemplo, nombre, apellidos o documento nacional de identidad, se retire una vez transcurrido el plazo de tiempo necesario para lo cual fue publicado. Se pretende cumplir con el principio de minimización de datos, exactitud y limitación del plazo de conservación que recoge el Reglamento UE 679/2016 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 (En adelante “Reglamento General de Protección de Datos” o “RGPD”). En la redacción de la presente instrucción, además del RGPD, se ha tenido en cuenta:

- ✓ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- ✓ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- ✓ Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

### **Responsabilidades.**

Cualquier miembro del Personal de Administración y Servicios que tenga entre sus funciones la subida de archivos a la página web, será el encargado de su retirada una vez ha transcurrido la finalidad perseguida con su publicación.

En caso de que el personal cese en las funciones encomendadas, el superior jerárquico inmediato deberá garantizar que se asignan las responsabilidades para la retirada de aquellos documentos que hubieran sido publicados por el personal cesado.

### **Procedimiento de subida y retirada de archivos colgados a la página web que contienen datos personales.**

Resulta imprescindible, antes de la subida de archivos a la página web, tablones de anuncios o a la intranet, que el Personal encargado de su subida, revise el cumplimiento de la **Instrucción sobre el tratamiento y uso de datos personales en notificaciones y publicaciones de actos administrativos** disponible pinchando en este [enlace](#).



Universidad de Jaén

Servicio de Información,  
Registro y Administración  
Electrónica

**Es particularmente importante que quede asegurado que no se publican archivos o documentos que contengan listados con el nombre y apellidos y el DNI íntegro.** La Universidad de Jaén dispone de una herramienta para retirar y ofuscar los datos del DNI, disponible en el enlace: "[Herramienta de seudonimización DNI/NIF/NIE](#)".

Los archivos y documentos que se publican persiguen una finalidad concreta y suelen estar sujetos a un plazo de alegaciones o recursos conforme a las normas de procedimiento administrativo. Una vez cumplido el plazo señalado en la resolución publicada o, en su caso, ya haber cesado la finalidad pretendida con la publicación, se deberá retirar el archivo que contenga datos personales de cualquier tipología. Especialmente, no deben quedar publicados por más tiempo del estrictamente necesario los archivos que contengan listados con nombres y apellidos.

En aquellos archivos que contengan plazos de alegaciones o de recurso, éstos deberán retirarse de la página web, intranet o tableros de anuncios al día siguiente del último día para la formulación de recurso o alegaciones.

Si se tienen dudas sobre cómo eliminar archivos en el gestor de contenidos, podéis consultar la faq: <https://faq.ujaen.es/index.php?action=artikel&cat=88&id=901&artlang=es>, en la que se detalla la forma de hacerlo. Es importante eliminar del gestor de contenidos además del enlace con la publicación en cuestión, el archivo que contiene los datos de carácter personal.

En caso de cualquier otra duda, consulte con el Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica, a través del canal específico habilitado para ello, accesible en el enlace: <https://cau.ujaen.es/otrs/customer.pl>

#### **RESUMEN DE LAS RECOMENDACIONES OTORGADAS:**

**1.- Antes de subir un archivo, debe confirmarse que cumple con LA INSTRUCCIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO Y USO DE DATOS PERSONALES EN NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

**2.- Aquellos archivos o documentos que contienen datos personales, tales como nombre y apellidos y que se publican otorgando un plazo para formular alegaciones o recurso, deben quedar retirados del lugar donde se haya publicado al día siguiente del último del plazo otorgado.**

**3.- Aquellos archivos o documentos que contienen datos personales que hubieran sido publicados pero que no están sujetos a plazo, deberán ser retirados una vez haya cumplido la finalidad pretendida.**