



## Protección de Datos Personales

El tratamiento de datos de carácter personal debe ser conforme al [reglamento general de protección de datos \(RGPD\)](#), siguiendo la [normativa vigente \(pdf\)](#).

Los estudios realizados en el CIMCYC que recogen y tratan datos de carácter personal deben atenerse a este marco legal, bajo las directrices en la UGR de la [Oficina de Protección de Datos](#).

En referencia a los estudios llevados a cabo en el centro, debe tenerse en cuenta:

- Los datos personales deben conservarse durante el tiempo mínimo necesario para el cual fueron recabados y sigan haciendo falta como datos personales (art. 5.1.e RGPD)
- Tienen que conservarse en condiciones que garanticen su seguridad (evitando destrucción, daños o tratamiento no autorizado), art. 5.1.f RGPD
- La destrucción de los datos personales no impide seguir utilizando la información "funcional" de los mismos, si estos se someten a pseudoanonimización. Cuando los datos se pseudonimizan, es más fácil interpretar que los usos secundarios de los datos son compatibles, cosa que no ocurre cuando seguimos tratando datos personales (art. 5.1.b RGPD).
- El responsable del tratamiento debe poder demostrar que cumple con estos principios y el resto de los principios del art. 5.1 RGPD (principio de responsabilidad proactiva, art. 5.2 RGPD).

Desde el CIMCYC se ha habilitado dos procedimientos para facilitar (1) el almacenamiento y (2) la destrucción de documentos de investigación que contengan información personal de participantes en estudios llevados a cabo por miembros del centro que son IPs de proyectos de investigación que recaban datos personales. Estos procedimientos son completamente opcionales, dado que la responsabilidad última de custodiar y/o destruir esta documentación recae sobre dichos IP.

## Solicitud de Custodia de Documentación con Datos Personales

<http://cimcyc.ugr.es/>

El CIMCYC dispone de archivadores protegidos con doble llave donde custodiar documentación con datos personales hasta el momento de su destrucción. El archivo de los mismos se llevará a cabo por personal técnico del centro, tras la solicitud del/la IP responsable de los datos. Dicha solicitud se hará mediante el formulario que aparece a continuación; **para que aparezca es necesario que el/la investigador/a IP se identifique** mediante el link "Acceso Restringido Miembros" (disponible en la [página de inicio de la web del CIMCYC](#)). La documentación debe entregarse organizada por la fecha en la que se solicita que sea destruida (mes/año). Una vez llegue la fecha señalada, el personal técnico procederá a su destrucción.

Tras el envío del formulario, el personal técnico se pondrá en contacto con el/la IP para concretar una fecha para la entrega.

## **Solicitud de Destrucción de Documentación con Datos Personales**

El CIMCYC dispone de una trituradora de papel para destruir documentación con datos personales. Este proceso se llevará a cabo por personal técnico del centro, tras la solicitud del/la IP responsable de los datos. Dicha solicitud se hará mediante el formulario que aparece a continuación; **para que aparezca es necesario que el/la investigador/a IP se identifique** mediante el link "Acceso Restringido Miembros" (disponible en la [página de inicio de la web del CIMCYC](#)). La documentación que se entregue mediante este procedimiento será destruida tras su recepción.

Tras el envío del formulario, el personal técnico se pondrá en contacto con el/la IP para concretar una fecha para la entrega.