

Política de uso del espacio de ficheros en la nube

Texto aprobado por la Comisión de Seguridad el 29 de abril de 2015

SUMARIO

1. Objeto	3
2. Condiciones de uso del espacio de ficheros	3
3. Usos admitidos y no admitidos del espacio de ficheros	3
4. Recomendaciones de uso y medidas de seguridad	3
5. Recomendaciones para la compartición de documentos	4

1. Objeto

La Universitat Oberta de Catalunya (UOC) asigna a las personas que forman parte de la comunidad universitaria un espacio de ficheros en la nube. Este documento tiene por objeto establecer los criterios de utilización de este espacio y los derechos y deberes de sus usuarios.

El espacio de ficheros en la nube puede ser un servicio que la UOC contrata a un tercero. En este caso, la UOC garantiza que el servicio que se presta cumple con las políticas de privacidad y seguridad exigibles de acuerdo con la legislación aplicable. Sin embargo, los usuarios deben cumplir con las condiciones del servicio que establece el prestamista.

2. Condiciones de uso del espacio de ficheros

Los usuarios del espacio de ficheros en la nube deben cumplir con las recomendaciones y normas que establece esta política y son responsables ante la UOC y terceros de las actuaciones que llevan a cabo en este espacio.

El espacio de ficheros en la nube está destinado a un uso estrictamente profesional o académico; por eso la UOC se reserva el derecho de acceder a los ficheros almacenados en la nube para coordinar y garantizar la continuidad de la actividad de la universidad, para proteger los sistemas informáticos de la UOC y para prevenir responsabilidades que para la universidad puedan derivarse de un uso ilícito de este espacio.

La UOC cancela el acceso al espacio de ficheros en la nube cuando el usuario deja de estar vinculado a la universidad. Igualmente, la universidad puede cancelar el acceso cuando considera que el usuario hace un mal uso del acceso.

El uso del espacio de ficheros está sujeto a lo que prevé esta política, a la Normativa de derechos y deberes de la UOC y a cualquier otra normativa o política que la universidad pueda aprobar en esta materia.

3. Usos admitidos y no admitidos del espacio de ficheros

El espacio de ficheros en la nube permite a los miembros de la comunidad universitaria almacenar documentos y compartirlos dentro y fuera del Campus Virtual. Este espacio está destinado a un uso estrictamente profesional o académico en el ámbito de la universidad. La UOC no se hace responsable del uso privado que los usuarios hagan de este espacio.

No se puede utilizar el espacio de ficheros en la nube para actividades profesionales ajenas a las tareas encargadas por la UOC.

No se permite almacenar ficheros con datos de carácter personal en la nube. En el caso de que se suban a la nube ficheros de este tipo, deben estar encriptados.

Se prohíbe cualquier uso del espacio de ficheros que pueda vulnerar los derechos de terceros o de la UOC y para la realización de actos ilícitos.

4. Recomendaciones de uso y medidas de seguridad

Los usuarios deben cumplir con las siguientes recomendaciones y medidas de seguridad:

- a) Guardar el usuario y la contraseña de acceso al espacio de ficheros de forma segura y no facilitarlos a otras personas, ni siquiera con el fin de mantenimiento del sistema.
- b) No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
- c) No usar la opción de guardar la contraseña que se ofrece al usuario para evitar reintroducirla en cada conexión.

- d) Borrar el historial de navegación y cerrar la sesión, al acabar, siempre que se utilice un ordenador de uso compartido para acceder al espacio de ficheros.
- e) Bloquear el acceso al espacio de ficheros y el equipamiento informático cuando el usuario se absenta temporalmente del ordenador.
- f) Poner en conocimiento de la UOC, por medio del responsable de seguridad o de la persona o área de la universidad que corresponda, que se ha producido una incidencia en caso de que el usuario la detecte durante el uso del espacio de ficheros.
- g) Organizar los ficheros en carpetas.
- h) Borrar los ficheros que ya no deban utilizarse.
- i) Utilizar programas antivirus.
- j) Usar usuario y contraseña para bloquear los dispositivos móviles desde donde pueda utilizarse el servicio.
- k) Emplear mecanismos de encriptación del contenido del dispositivo móvil.

5. Recomendaciones para la compartición de documentos

A todos los efectos, hay que compartir documentos solo con las personas que tienen que ver o editar el documento, y durante el tiempo necesario.

Los documentos se deben compartir seleccionando a los usuarios con los que es necesario hacerlo. No hay que utilizar las opciones *Todos con el enlace*, *Todos del dominio* y *Las personas del dominio que tengan el enlace* para compartir documentos.

Cuando se comparten ficheros con personas externas a la UOC hay que comprobar que la dirección de correo electrónico nos da la garantía de que el enlace lo recibirá la persona titular de la cuenta.

Antes de compartir un documento, hay que revisar los derechos de acceso de las personas con las que se quiere compartir ficheros o carpetas.

Hay que evitar compartir las PEC que deben realizarse de forma individual. Compartir estos documentos puede conllevar la sanción por copia o plagio.

Si hay que compartir ficheros que contienen datos de carácter personal o que contienen información confidencial, estos ficheros deben estar encriptados.

En este sentido, hay que recordar que son datos de carácter personal cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo relativa a personas físicas identificadas o identificables.