



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE PLANOS DE UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

El presente Reglamento tiene por objeto regular la utilización de los documentos de representación gráfica de inmuebles e instalaciones de la Universidad, con el fin de preservar los datos e informaciones que pudieran afectar a la seguridad de la Universidad de Córdoba.

ART. 1.- Los planos que constituyen una representación gráfica de los edificios e instalaciones de la Universidad de Córdoba, son propiedad de la misma, y no podrán ser usados o exhibidos a terceras personas sin expresa autorización de los órganos competentes de la Universidad.

ART. 2.- No se facilitaran planos de edificios completos ni de sus instalaciones salvo que los responsables de su custodia estimen su necesidad para el caso concreto.

ART. 3.- Las copias de planos sólo podrán ser facilitadas a personas con interés legítimo en éstos debidamente acreditado. A tal efecto se consideran personas con interés legítimo:

- *El personal perteneciente a la propia estructura universitaria:*
 - Rector, Vicerrectores, Secretario General y Gerente.
 - Decanos, Directores de Centros, Coordinador del Campus, Administrador del Campus, Administrador del Servicio de Alojamiento, Directores Generales y Directores de Departamentos en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - Jefes de los distintos Servicios administrativos de la Universidad.
- *Personal ajeno a la propia estructura universitaria:*
 - Los representantes legales de las empresas licitadoras de obras o servicios para la Universidad de Córdoba.
 - Profesionales que realicen proyectos, estudios o informes para la Universidad.

En ambos supuestos, el personal ajeno a la Universidad que accediese a los planos deberá devolverlos después de su uso adjuntando, en su caso, una declaración responsable sobre terceras personas que hubieran tenido acceso a los mismos.

ART. 4.- Será responsable de la conservación y custodia de los planos de la Universidad de Córdoba el personal de la misma, que, por razón de su puesto de trabajo,



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

tenga atribuida la tenencia de planos generales de los edificios e inmuebles, con o sin inclusión de cualquier tipo de instalaciones o representación de mobiliario.

ART. 5.- En cualquiera de los supuestos señalados en el art. 3 del presente Reglamento, las peticiones de planos deberán ser cursadas por escrito, en el que se especificará los motivos de dicha solicitud, así como los detalles y extremos que se requieran. La petición deberá ser firmada por persona responsable, debiendo constar su identificación personal y cargo.

Para la retirada de los planos será requisito indispensable, que quién realice la misma firme el documento denominado "*Compromiso de confidencialidad y no utilización para finalidad distinta de la solicitud*", que se adjunta como Anexo al presente Reglamento.

ART. 6.- Los responsables de la custodia y conservación de los planos de la Universidad llevarán un registro de peticiones de planos cursados ante la misma, así como la relación de las personas a quienes se les hayan entregado, especificando el documento entregado. Esta relación será remitida al Vicerrector competente.

Córdoba, a 16 de febrero de 2006



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

DILIGENCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO UTILIZACIÓN PARA FINALIDAD DISTINTA A LA QUE SE DETERMINE

Ante mi _____, (Secretario o Jefe Unidad Técnica, funcionario de _____) comparece D. _____ con D.N.I. (becario, doctorado, contratista, licitador del proceso n°...- datos de identificación derivados de la vinculación con la Universidad de Córdoba), y a quien se le hace entrega de _____ (especificar documentos), previo análisis de la solicitud de documentos cursada, para ser utilizada en _____ (especificar uso), quedando prohibido cualquier otro uso distinto del señalado.

Por la firma de la presente diligencia D. _____, se compromete a no utilizar los _____ (documentos) para finalidad distinta de la señalada, a no difundir los datos ni los informes en él contenidos, así como a adoptar cuantas medidas estime necesarias para evitar que terceras personas puedan acceder a dichos documentos. En el supuesto de contravenir los compromisos asumidos, se hace responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivar del conocimiento por terceras personas de los documentos que se le entregan, y de la utilización indebida de éstos por él o por terceras personas.

Córdoba, a ____ de _____ de _____.

El funcionario

El interesado

(doctor, adjudicatario,
licitador, etc..)