



## SECRETARIA GENERAL

**Acuerdo de aprobación de la puesta en marcha de la aplicación de disco virtual para el personal de la Universidad Miguel Hernández.**

Vista la propuesta que formula el Vicerrector de Infraestructuras de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 23 de septiembre de 2015, ACUERDA:**

Aprobar la puesta en marcha de la aplicación de disco virtual para el personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

### DISCO VIRTUAL UMH

#### ¿Qué es el Disco Virtual UMH?

El Disco Virtual Institucional es la solución que ofrece la Universidad a sus empleados para almacenar, sincronizar y compartir archivos de forma segura, hasta un máximo de 5GB, con fines profesionales exclusivamente.

Es compatible con Windows, Android, iOS, Mac y Linux, por lo que se podrá acceder a los ficheros desde cualquier equipo, teléfono o tablet.

Se podrán compartir de forma directa ficheros y carpetas con otras personas evitando el envío de los mismos mediante correo electrónico.

La plataforma que se ha implantado dispone de las siguientes funcionalidades:

- Sincronización de archivos entre diversos equipos.
- Almacenamiento seguro.
- Compartir archivos
- Servidor de archivos WebDAV para acceso remoto.
- Editor de texto.
- Visor de documentos (pdf, open document).

#### Destinatarios

Este recurso puede ser utilizado por todo el personal empleado de la UMH.

#### Acceso al Disco Virtual UMH

Para poder empezar deberás disponer de un usuario de la universidad y acceder a <http://discovirtual.umh.es>  
Carpeta de archivos borrados

Si un usuario borra un fichero de su disco virtual, éste pasará a su carpeta de Archivos Eliminados.

La carpeta Archivos Eliminados tiene asignado un 50% como máximo del espacio disponible del disco virtual. Una vez superado ese límite se van eliminando los archivos más antiguos, es decir los que



## SECRETARIA GENERAL

tienen fecha más antigua de todos los borrados. En el caso de no llegar a este límite, los ficheros borrados permanecerán 30 días en la carpeta Archivos Eliminados y trascurrido este tiempo se borrarán automáticamente.

En caso de eliminar permanentemente los elementos de la carpeta de Archivos Eliminados, éstos no se podrán recuperar.

### **Creación y borrado**

El disco virtual se crea automáticamente cuanto el usuario entra por primera vez a través de la dirección <http://discovirtual.umh.es>, tras validarse con una cuenta de dominio activa y aceptar las condiciones de uso, y se borrará transcurridos seis meses desde la desvinculación laboral con la UMH del correspondiente usuario.

### **Solicitud de mayor espacio en disco**

Los usuarios que, por motivos exclusivamente laborales/profesionales, necesitaran ampliar el espacio que les fue asignado por defecto en el disco virtual, podrán realizar una solicitud de aumento de espacio en disco, dirigida a los Servicios Informáticos, sugiriendo el espacio requerido y justificando debidamente la petición. Dicha solicitud será remitida, posteriormente, por los Servicios Informáticos a Gerencia acompañada de un informe sobre las cuestiones técnicas pertinentes y los recursos actuales del sistema. Toda esta documentación será estudiada por Gerencia, quien decidirá sobre este asunto, comunicando su decisión al interesado y a los Servicios Informáticos para que amplíen o no el espacio en disco del usuario en cuestión.

### **Procedimiento extraordinario de acceso al disco virtual corporativo.**

El objeto de este procedimiento es regular las condiciones de acceso al disco virtual corporativo de los empleados con las garantías suficientes de necesidad y privacidad.

Este procedimiento se aplicará exclusivamente en los siguientes supuestos:

1. Que sea necesario acceder para cumplir con la legislación aplicable o responder a procesos legales incoados por las autoridades competentes;
2. Que sea necesario proteger los derechos o la propiedad de los usuarios de la UMH;
3. Ayudar a evitar lesiones físicas o el fallecimiento de cualquier persona.;
4. Que sea necesaria la recuperación de información imprescindible en algún procedimiento.

En los tres primeros casos el acceso se realizará mediante la correspondiente petición de autoridad policial o judicial, y se aplicará el mismo procedimiento que en el caso de acceso a datos de carácter personal.

En el cuarto caso las personas de la UMH interesadas en este acceso tienen que probar fehacientemente que se dan las siguientes condiciones para aplicar el procedimiento:

- Que no ha sido posible localizar al empleado que tiene el disco virtual asignado y/o que el empleado no puede realizar el acceso por sí mismo.



## SECRETARIA GENERAL

- Que la obtención de la información es urgente e inaplazable.
- Que tienen competencia directa sobre el procedimiento, proyecto o función que se esté ejecutando para el que sea necesaria la información.
- Que saben a ciencia cierta que la documentación requerida se encuentra en el disco virtual corporativo del empleado, así como su ubicación concreta dentro del mismo, a fin de limitar el acceso sólo a lo estrictamente necesario.
- Que la citada información se circunscriba a uno o varios documentos concretos, no a toda la información contenida en el disco de forma indiscriminada.

Si todos estos supuestos se cumplen, y pueden demostrarlo, entonces presentarán una solicitud de acceso ante el Rector en el que se justificarán todos estos supuestos. El Rector estudiará dicha documentación y le comunicará su decisión al respecto al propietario de la información, al solicitante, y al responsable de seguridad de la UMH; que será el encargado de proceder a controlar el acceso a la información y entregársela al solicitante, si se diera el caso.

El acceso final a la información requerida, tras el visto bueno del Rector, se realizará, tras cita previa por parte del responsable de seguridad en las instalaciones de Servicios Informáticos. Deben estar presentes el responsable de seguridad del sistema, quien realizará físicamente la copia de la información requerida; el responsable de seguridad de la UMH, quien guardará registro de los accesos realizados; el solicitante; la secretaria general, quien levantará acta; y en su caso, el propietario de la información, si fuese posible.

Todo usuario deberá conocer y aceptar estas condiciones de uso de forma fehaciente como condición previa al uso inicial del Disco Virtual UMH.