



eamm!

escuela de arte
miguel marmolejo
melilla

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL





0. ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES	4
3. DERECHOS DE LAS PERSONAS	7
4. GESTIÓN DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	13
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO	14
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO Y ALTO	16
ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	17
ANEXO II. INFORMACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES, INCIDENCIAS	26
ANEXO III. CLÁUSULA INFORMATIVA ALUMNOS	27
ANEXO IV. CLÁUSULA INFORMATIVA PROFESORES	27
ANEXO V. CLÁUSULA INFORMATIVA DE NO INCORPORACIÓN	27
ANEXO VI. SOLICITUD DE EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO	28
ANEXO VII. SOLICITUD DE EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN	29
ANEXO VIII. SOLICITUD DE EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN	31
ANEXO IX. SOLICITUD DE EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN	32





1. INTRODUCCIÓN

El carácter propio de la actividad de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” junto con la generalización del uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos supone unos beneficios evidentes para los ciudadanos, aunque también incrementa el riesgo de vulnerabilidad de los datos almacenados que debe minimizarse con la adopción de medidas de seguridad que generen confianza en las personas afectadas y en los propios usuarios de las aplicaciones.

A tal efecto, el artículo 18.4 de la Constitución Española y el Tribunal Constitucional en su sentencia 292/2000 establecen el derecho fundamental autónomo a la protección de datos personales. Este derecho excede el ámbito propio del derecho fundamental a la intimidad y se traduce en un derecho de control sobre los datos relativos a la propia persona.

Como desarrollo al mandato constitucional, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), prevé en su artículo 9, la obligación del responsable del fichero de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

De forma voluntaria, el artículo 32 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal permite adoptar documentos o códigos de conducta que establezcan las condiciones de organización, régimen de funcionamiento, procedimientos aplicables, normas de seguridad del entorno, programas o equipos, obligaciones de los implicados en el tratamiento y uso de la información personal, así como las garantías, en su ámbito, para el ejercicio de los derechos de las personas con pleno respeto a los principios y disposiciones de la Ley y sus normas de desarrollo.

Este mecanismo de autorregulación ha sido considerado por la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” como el mejor instrumento para conseguir los siguientes objetivos:

- Cumplir de la forma más sencilla y segura con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y la legislación correspondiente a través de un documento único que reúna todos los elementos esenciales,
- Aumentar la protección de los datos personales almacenados en ficheros automatizados.

Con objeto de facilitar su comprensión y su cumplimiento se han unificado principios de protección y medidas de seguridad. Es conveniente destacar, por ejemplo, la obligación de incluir una nota informativa sobre la finalidad de los datos personales recogidos en cualquier formulario aunque no vayan a ser objeto de tratamiento automatizado.



El carácter propio de la actividad académica aconseja disponer de mecanismos de revisión que permitan la actualización constante de estas medidas de seguridad. A tal efecto, la aplicación de este código de conducta y la legislación vigente a los ficheros con datos de carácter personal en la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” estará sometida a una revisión interna a través de las auditorias anuales del SGC.

2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Este documento tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

El presente documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal y a toda modalidad de uso posterior de dichos datos que se hallan bajo la responsabilidad de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

A los efectos del presente documento se entenderá por:

- **Datos de carácter personal:** cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
- **Fichero:** todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Tratamiento de datos:** operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- **Afectado o interesado:** persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento a que se refiere el punto anterior.
- **Procedimiento de disociación:** todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.
- **Responsable interno:** Persona de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” que por delegación del Director realiza las tareas encargadas al responsable del fichero.
- **Consentimiento del interesado/a:** toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado/a consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.



- **Cesión o comunicación de datos:** toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado/a.
- **Fuentes accesibles al público:** aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a alguna parte de la comunidad educativa que contengan únicamente los datos de nombre, profesión, actividad, titulación académica, dirección e indicación de su pertenencia a una determinada actividad o acción. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los medios de comunicación propios o ajenos.
- **Sistemas de información:** conjunto de ficheros automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.
- **Usuario/a:** sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.
- **Recurso:** cualquier parte componente de un sistema de información.
- **Accesos autorizados:** autorizaciones concedidas a un usuario/a para la utilización de los diversos recursos.
- **Identificación:** procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario/a.
- **Autenticación:** procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario/a.
- **Control de acceso:** mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
- **Contraseña:** información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres que puede ser usada en la autenticación de un usuario/a.
- **Incidencia:** cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.
- **Soporte:** objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.
- **Responsable de seguridad:** persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.
- **Copia de respaldo:** copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles acumulativos (básico, medio y alto) atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

NIVEL ALTO: Se aplicarán a los ficheros o tratamientos de datos:

- de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual y respecto de los que no se prevea la posibilidad de adoptar el nivel básico;
- recabados con fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas; y
- derivados de actos de violencia de género.



NIVEL MEDIO: Se aplicarán a los ficheros o tratamientos de datos:

- relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales;
- que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito);
- de Administraciones tributarias, y que se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias;
- de entidades financieras para las finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros;
- de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de Seguridad Social, que se relacionen con el ejercicio de sus competencias;
- de mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social;
- que ofrezcan una definición de la personalidad y permitan evaluar determinados aspectos de la misma o del comportamiento de las personas; y
- de los operadores de comunicaciones electrónicas, respecto de los datos de tráfico y localización.

NIVEL BÁSICO: Se aplicarán a cualquier otro fichero que contenga datos de carácter personal. También aquellos ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, cuando:

- los datos que se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a entidades de las que los afectados sean asociados o miembros;
- se trate de ficheros o tratamientos no automatizados o sean tratamientos manuales de estos tipos de datos de forma incidental o accesorio, que no guarden relación con la finalidad del fichero; y
- en los ficheros o tratamientos que contengan datos de salud, que se refieran exclusivamente al grado o condición de discapacidad o la simple declaración de invalidez, con motivo del cumplimiento de deberes públicos.

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

Fichero	Nivel
Gestión educativa GEIWIN (automatizado).	Básico
Sistema de Gestión Docente SGD (automatizado).	Básico
Base de datos de certificados emitidos (automatizado).	Básico
Base de datos de pruebas de acceso (manual y automatizado).	Básico
Fichero de certificados de formación del personal (automatizado).	Básico
Web del Profesorado (automatizado).	Básico
Ficheros de expedientes académicos (manual).	Básico
Ficheros de datos de préstamos de Biblioteca (automatizado).	Básico
Cuadernos del Profesorado y de Tutoría (manual y automatizado).	Básico
Exámenes del alumnado (manual)	Básico



En los **Anexos I y II** se describen detalladamente cada uno de los ficheros o tratamientos, junto con los aspectos que les afecten de manera particular, así como otras funciones y obligaciones del personal.

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS

① FINALIDAD DE LOS DATOS

- a. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
- b. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

① EXACTITUD DE LOS DATOS

- a. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado/a.
- b. Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados, sin perjuicio de las facultades que a los afectados reconoce el artículo 16 de la LOPD.
- c. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

① INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS

- a. Los interesados/as a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:
 1. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
 2. Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
 3. De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
 4. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 5. De la identidad y dirección del responsable del tratamiento.



- b. Aunque el artículo 5 de la LOPD establece que no será necesaria la información de los apartados 2., 3. y 4. anteriores, si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban, la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” informará siempre a los interesados/as de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y del órgano ante el que se ejercitan tales derechos.
- c. Esta información en la recogida de datos personales sólo es necesaria cuando los mismos vayan a formar parte de un fichero de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”, pero dado que el interesado/a puede tener dudas cuando se le solicitan datos personales acerca de si estos van a formar parte de algún fichero para su tratamiento, la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” informará siempre de la finalidad de los datos, cuando sean recogidos a través de un formulario, especificando si van a formar parte o no del algún fichero del centro.
- d. Con el fin de llevar el derecho de información a su máxima expresión, la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” informará de la existencia de este documento cuando recoja datos personales a través de formularios, indicando su ubicación en Internet en la web del Centro para su consulta.
- e. Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado/a, éste/a deberá ser informado/a de forma expresa, precisa e inequívoca, por la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” dentro de los tres meses siguientes al momento de registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de la identidad y dirección del responsable del tratamiento.
- f. En los **Anexos III, IV y V** se incluyen las cláusulas informativas de los formularios donde se recogen los datos del alumnado y del personal en su ingreso en la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”, y la cláusula informativa de los formularios donde se recogen datos personales que no van a formar parte de ningún fichero.

① CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO/A

- a. El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado/a, salvo que la ley disponga otra cosa.
- b. No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado/a en los términos del artículo 7, apartado 6, de la LOPD, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” o por el del tercero/a a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado/a.



- c. El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.
- d. En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del afectado/a para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una ley no disponga lo contrario, éste/a podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado/a.
- e. Respecto a los datos personales relativos a la salud, estos sólo podrán ser recabados y tratados automatizadamente cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley o el interesado consienta expresamente.
- f. No se realizarán tratamientos de datos relativos a ideología, afiliación sindical, religión o creencias.

❶ DEBER DE SECRETO

- a. Toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal está obligado/a al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”.
- b. El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

❷ COMUNICACIÓN DE DATOS

- a. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado.
- b. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso:
 - 1. Cuando la cesión está autorizada en una ley.
 - 2. Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.
 - 3. Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
 - 4. Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.
 - 5. Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.



6. Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.
- c. Será nulo el consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal a un tercero, cuando la información que se facilite al interesado/a no le permita conocer la finalidad a que destinarán los datos cuya comunicación se autoriza o el tipo de actividad de aquel a quien se pretenden comunicar.
 - d. El consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal tiene también un carácter de revocable.
 - e. A quien se comuniquen los datos de carácter personal se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de las disposiciones de la LOPD.
 - f. Si la comunicación se efectúa previo procedimiento de disociación, no será aplicable lo establecido en los apartados anteriores.

① COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL

- a. La comunicación de datos a terceros sólo se producirá cuando una ley obligue al Centro a esa comunicación o el interesado/a consienta.
- b. La Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”, en cumplimiento de la legislación vigente, realiza las siguientes comunicaciones para el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas y en los supuestos y condiciones establecidos en la normativa correspondiente:

1. Datos del alumnado:

- i. Dirección Provincial del M.E. en Melilla.
- ii. Empresas colaboradoras en F.C.T. (sólo alumnos de PCPI y CF)
- iii. Universidad de Granada (sólo alumnos de 2º de bachillerato)
- iv. Otros centros educativos dependientes del ME o de las Comunidades Autónomas (traslados).
- v. Jueces o Tribunales en el ejercicio de sus funciones, y bajo petición de los destinatarios.

2. Datos del Personal:

- i. Dirección Provincial del M.E. en Melilla.
- ii. Empresas colaboradoras en F.C.T.

- c. El uso de las nuevas tecnologías de comunicación permiten a la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” cumplir de una forma más eficaz y eficiente sus objetivos. A tal efecto, La Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” comunica los siguientes datos:

1. El nombre, apellidos, teléfonos, dirección de correo electrónico y puesto de trabajo del personal a través de la web de la Escuela de Arte “Miguel



Marmolejo”, previo un control de acceso que impida su consulta a personas no autorizadas.

① COMUNICACIÓN DE DATOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN

La comunicación de datos o su uso interno con fines de investigación sólo se producirá si está autorizada en una ley o se ha utilizado un procedimiento de disociación.

① TRATAMIENTO DE DATOS DE OTRAS INSTITUCIONES

En la manipulación de datos de otras instituciones, se aplicará lo establecido en el presente documento en su tratamiento interno así como las medidas de seguridad acordadas con dichas instituciones.

① DERECHO DE ACCESO

El interesado/a tendrá derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.

- a. La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telefax o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.
- b. El derecho de acceso a que se refiere este apartado sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo antes.

① DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

- a. La Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” hará efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado/a en el plazo de quince días.
- b. Serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la LOPD y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.
- c. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.
- d. Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido comunicados previamente, la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por este último, que deberá también proceder a la cancelación.



ER-0785/2009

- e. Los datos de carácter personal deberán ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones de cualquier tipo entre la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” y el interesado/a.

① PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN

- a. Cualquier petición de oposición, acceso, rectificación o cancelación sobre datos de carácter personal se realizará mediante un escrito dirigido al Director de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” a través del Registro del mismo o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común adjuntando fotocopia del documento nacional de identidad del interesado/a u otro documento equivalente que acredite su identidad conforme a Derecho.
- b. Los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos son personalísimos y serán ejercidos únicamente por el interesado/a. No obstante, el interesado/a podrá actuar a través de representante legal cuando aquél o aquélla se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el/la representante legal acredite tal condición.
- c. No se exigirá contraprestación alguna por el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación.
- d. Con objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, en la Secretaría de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” se tendrá a disposición de los interesados, los formularios de los **Anexos VI, VII, VIII y IX** adecuados a esta finalidad.
- e. Los padres, madres o tutores/as no tendrán acceso al expediente académico o cualquier otro dato personal de sus hijos/as salvo en los supuestos indicados en el párrafo b. de este apartado. Esta imposibilidad se extiende a los datos personales del alumnado y titulados/as fallecidos/as.
- f. El interesado/a al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación, podrá ponerlo en conocimiento de la Agencia Española de Protección de Datos.

① TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

- a. No podrán realizarse transferencias temporales ni definitivas de datos de carácter personal con destino a países que no proporcionen un nivel de protección equiparable a la LOPD, salvo que, además de haberse observado lo dispuesto en ésta, se obtenga autorización previa del Director de la Agencia Española de Protección de Datos, que sólo podrá otorgarla si se obtienen garantías adecuadas.
- b. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación si el afectado hubiera dado su consentimiento inequívoco a la transferencia, o la transferencia fuera necesaria para la ejecución de un servicio o contrato en interés del afectado, o en cualquiera de los restantes supuestos previstos en el artículo 34 de la LOPD.



4. GESTIÓN DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

① CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS

- a. La creación, modificación o supresión de ficheros de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” corresponde al Director del Centro.
- b. Cada fichero tendrá un responsable interno nombrado por el Director del Centro.

① NIVELES DE SEGURIDAD

- a. Las medidas de seguridad según el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.
- b. Dichos niveles se establecen atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

① APLICACIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD

Todos los ficheros que contengan datos de carácter personal y/o académico deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas como de nivel básico.

Los ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros y aquellos ficheros cuyo funcionamiento se rija por el artículo 28 de la Ley Orgánica 5/1992, deberán reunir, además de las medidas de nivel básico, las calificadas como de nivel medio.

Los ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deberán reunir, además de las medidas de nivel básico y medio, las calificadas como de nivel alto.

① RESPONSABLE DE SEGURIDAD

- a. Todos los ficheros de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” tendrán un responsable de seguridad encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad definidas para cada fichero.
- b. El Director actuará como responsable de seguridad y podrá apoyarse en los miembros del Equipo Directivo, el responsable TIC, o cualquier otro miembro del claustro o PAS que considere oportuno para la gestión y administración de la seguridad.



① FICHEROS TEMPORALES

- a. Los ficheros temporales deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios establecidos en el presente documento.
- b. Todo fichero temporal será borrado una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO

① DOCUMENTO DE SEGURIDAD

- a. La Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” implantará la normativa de seguridad mediante el presente documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- b. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 1. Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la normativa vigente.
 3. Funciones y obligaciones del personal.
 4. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 5. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 6. Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 7. Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento de seguridad.
 8. Medidas a adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.
 9. El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
 10. El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

① FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- a. Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas.
- b. El responsable interno del fichero adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus



funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

① REGISTRO DE INCIDENCIAS

- a. El procedimiento de notificación y gestión de incidencias contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

① IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

- a. El responsable interno del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios con el acceso autorizado al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- b. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación y cada persona garantizará su confidencialidad e integridad.
- c. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

① CONTROL DE ACCESO

- a. Los usuarios/as tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- b. El responsable interno del fichero establecerá mecanismos para evitar que un usuario/a pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- c. Exclusivamente el personal autorizado para ello por el responsable interno del fichero podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos.

① GESTIÓN DE SOPORTES

- a. Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
- b. La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por el responsable del fichero.



① COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

- a. El responsable de fichero se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- b. Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- c. Deberán realizarse copias de respaldo, al menos quincenalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos, o se indique expresamente otro periodo en el presente documento.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO Y ALTO

Dado que a todos los ficheros objeto del presente documento se les aplican las medidas de seguridad de nivel básico, no se ha considerado oportuno desarrollar las de nivel medio y alto en el presente documento. Estas medidas de nivel medio y alto quedan definidas por la legislación, en los capítulos III y IV del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.



ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

① GESTIÓN EDUCATIVA GEWIN

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo, Personal de Administración, Responsable TIC, y Profesorado autorizado.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** básico.
- d. **Administrador:** Responsable TIC y Equipo Directivo.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, teléfono, datos familiares con los mismos datos, profesión, puesto de trabajo, ausencias al puesto de trabajo, historial académico del alumnado.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Gestión académica del alumnado, y gestión del personal.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado, padres, madres y personal de la Escuela.
- h. **Procedencia de los datos:** Interesados/as.
- i. **Procedimiento de recogida:** Formularios en papel, entrevista personal.
- j. **Cesiones previstas:** Las de cumplimiento legal, Dirección Provincial del M.E. en Melilla, empresas colaboradoras en FCT, Universidad de Granada o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del responsable TIC, periodicidad quincenal.
- n. **Conexión con otros sistemas:** Base de datos de pruebas de acceso, Web del profesorado, y fichero de certificados del CPR para profesores.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El personal está obligado a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña contra GEWIN, bajo la responsabilidad del Director.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo, Responsable TIC y Personal de Administración. La fecha de cese impedirá el acceso a los datos del fichero.
- r. **Destrucción:** Nunca.



ER-0785/2009

① SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE SGD

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo, Responsable TIC, y Profesorado.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** básico.
- d. **Administrador:** Responsable TIC y Equipo Directivo.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, teléfono, datos familiares con los mismos datos, calificaciones, faltas de asistencia, e incidencias.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Gestión de faltas, calificaciones e incidencias del alumnado.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado, padres, madres y tutores.
- h. **Procedencia de los datos:** Interesados/as.
- i. **Procedimiento de recogida:** Importación desde el sistema GEWIN.
- j. **Cesiones previstas:** Las de cumplimiento legal, Dirección Provincial del M.E. en Melilla, o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del responsable TIC, periodicidad quincenal.
- n. **Conexión con otros sistemas:** Gestión Educativa GEWIN.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El personal está obligado a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña contra SGD, bajo la responsabilidad del Director.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo, Responsable TIC y Profesorado. La fecha de cese impedirá el acceso a los datos del fichero.
- r. **Destrucción:** Al comienzo del siguiente curso académico.



① **CERTIFICADOS EMITIDOS**

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo, Personal de Administración.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Básico.
- d. **Administrador:** Secretario.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, fecha, tipo de certificado, y observaciones.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Control sobre los certificados emitidos.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado.
- h. **Procedencia de los datos:** Interesados/as.
- i. **Procedimiento de recogida:** Formulario en papel de solicitud de certificado.
- j. **Cesiones previstas:** Las de cumplimiento legal, o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del administrativo del centro, periodicidad quincenal.
- n. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El personal está obligado a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña contra el Sistema Operativo.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo, Responsable TIC, y Personal de Administración.
- r. **Destrucción:** Nunca.



① PRUEBAS DE ACCESO

- a. **Actualizado:** Anualmente tras la realización de las pruebas de acceso, en septiembre de cada año.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo y Personal de Administración.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** básico.
- d. **Administrador:** Jefe de Estudios.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, DNI, Ciclo preinscrito, Exento y notas obtenidas.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Admisión del alumnado en los Ciclos Formativos.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado.
- h. **Procedencia de los datos:** Interesados/as, y Tribunal de las Pruebas de Acceso.
- i. **Procedimiento de recogida:** Importados de GEWIN, y listado de calificaciones de las Pruebas de Acceso.
- j. **Cesiones previstas:** Dirección Provincial del ME, las de cumplimiento legal, o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del Secretario, periodicidad anual.
- n. **Conexión con otros sistemas:** GEWIN.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El personal está obligado a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña contra el Sistema Operativo.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo, Responsable TIC, y Personal de Administración.
- r. **Destrucción:** Nunca.



① CERTIFICADOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL

- a. **Actualizado:** A la recepción y a la entrega de certificados.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo, Personal de Administración, Representante del CPR en el Centro y Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** básico.
- d. **Administrador:** Secretario.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, DNI, NRP, Título del curso, seminario o grupo de trabajo, fecha de realización, créditos y valoración.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Gestión de la formación del personal del Centro.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Personal de la Escuela.
- h. **Procedencia de los datos:** Interesados/as, y CPR.
- i. **Procedimiento de recogida:** Importación de GEWIN, y copia de los datos de los certificados recibidos.
- j. **Cesiones previstas:** Las de cumplimiento legal, Dirección Provincial del M.E. en Melilla, CPR, o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del administrativo del centro, periodicidad quincenal.
- n. **Conexión con otros sistemas:** GEWIN.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El personal está obligado a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña contra el Sistema Operativo.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo, Responsable TIC, Representante del CPR en el Centro, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, y Personal de Administración.
- r. **Destrucción:** Nunca.



① WEB DEL PROFESORADO

- a. **Actualizado:** Cuando resulta necesario ante el nombramiento o cese de un profesor, o ante cambios en los datos recogidos.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Webmaster, Responsable TIC, Equipo Directivo, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Básico.
- d. **Administrador:** Webmaster.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, teléfonos, e-mail, fotografía.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Mejorar la comunicación entre los miembros del Claustro del Centro.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Profesorado.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as y Sistema de Gestión GEWIN.
- i. **Procedimiento de recogida:** Importado de GEWIN y entrevista personal.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del Webmaster, periodicidad quincenal.
- n. **Conexión con otros sistemas:** GEWIN.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El webmaster está obligado a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña de acceso al área privada de la web del Centro gestionada con el Sistema Gestor de Contenidos Joomla, bajo la responsabilidad del webmaster.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Todo el profesorado del centro.
- r. **Destrucción:** mediante borrado de la web por el webmaster al cese del personal en el Centro o a requerimiento del usuario/a.



① EXPEDIENTES ACADÉMICOS

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo y Personal de Administración.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Básico.
- d. **Administrador:** Director.
- e. **Estructura del fichero principal:** Los requeridos por la Dirección Provincial del Ministerio de Educación.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Gestión académica, certificaciones, titulaciones, y traslados.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado con vinculación al Centro.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as y Sistema de Gestión GEWIN.
- i. **Procedimiento de recogida:** GEWIN y otros formularios en papel.
- j. **Cesiones previstas:** Otros centros educativos dependientes del ME o de las Comunidades Autónomas, o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Manual.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- n. **Conexión con otros sistemas:** Sistema de Gestión GEWIN.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** Los responsables están obligados a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Ficheros cerrados bajo llave.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo directivo y Personal de Administración en ejercicio de sus funciones.
- r. **Destrucción:** Nunca.



① PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Personal del equipo de Biblioteca.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Básico.
- d. **Administrador:** Encargado/a de la Biblioteca.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y Apellidos, Fotografía, Tipo de usuario, DNI, Dirección postal, Correo electrónico, Teléfonos, Sexo, Año de nacimiento, curso y grupo, Documento en préstamo, Periodo de préstamo, y Retrasos
- f. **Finalidad y usos previstos:** Control de préstamos de libros u otro material de la Biblioteca.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Profesorado, Alumnado, PAS y otros usuarios ajenos al centro.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as y Sistema de Gestión GEWIN.
- i. **Procedimiento de recogida:** Formulario en papel y fotocopia del DNI.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna.
- k. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad del Encargado de la Biblioteca y periodicidad quincenal.
- n. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** Los responsables están obligados a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Acceso físico a la Biblioteca bajo llave y formularios en papel guardados bajo llave.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Encargado/a de Biblioteca del año académico correspondiente, y miembros del equipo de biblioteca.
- r. **Destrucción:** Se guardan indefinidamente.



① CUADERNOS DEL PROFESORADO Y DE TUTORÍA

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Profesorado correspondiente.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Básico.
- d. **Administrador:** Director.
- e. **Estructura del fichero principal:** Modelo de Cuaderno del Profesorado MD75AA10 y de Tutoría MD75TU02.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Planificación y control de la actividad docente.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as, Sistema GEWIN, Profesorado.
- i. **Procedimiento de recogida:** GEWIN e introducción manual.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- n. **Conexión con otros sistemas:** GEWIN.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** Los responsables están obligados a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Cada Profesor o Profesora los custodia durante el curso actual, los de cursos anteriores se conservan cerrados bajo llave.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** El correspondiente profesor o profesora durante el curso actual, Equipo directivo, el Coordinador o Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad, y los Jefes de Departamento a los cuadernos del profesorado de su departamento.
- r. **Destrucción:** Se conservan durante un curso escolar como mínimo y a partir de ese momento cada persona puede proceder a su destrucción mediante la destructora de papel instalada en la Conserjería.



① **EXÁMENES DEL ALUMNADO**

- a. **Actualizado:** Tras cada prueba.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Profesorado correspondiente de forma individual.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Básico.
- d. **Administrador:** Director.
- e. **Estructura del fichero principal:** Conjunto de pruebas escritas.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Evaluación del alumnado.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado.
- h. **Procedencia de los datos:** Pruebas escritas del alumnado y evaluación del profesorado.
- i. **Procedimiento de recogida:** Pruebas escritas.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna.
- k. **Sistema de tratamiento:** Manual.
- l. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección de la Escuela.
- m. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- n. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- o. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** Los responsables están obligados a actuar con arreglo a las disposiciones legales vigentes en su acceso motivado por razones del servicio a los datos de los usuarios/as.
- p. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Cada Profesor o Profesora los custodia.
- q. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Profesorado.
- r. **Destrucción:** Una vez finalizado el período de reclamaciones, utilizando la destructora de papel habilitada en la Conserjería.



ANEXO II. INFORMACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES, INCIDENCIAS

① INFORMACIÓN

1. Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información están definidas de forma general más adelante en este mismo anexo y de forma específica para cada fichero en la parte del Anexo I correspondiente.
2. Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas a partir de la puesta en vigor del presente documento, al menos, una vez por curso académico.
3. Este documento será publicado en la web del Centro, en el área de acceso público y se dispondrá de copias gratuitas en la Conserjería del Centro para aquellas personas que la requieran.

① FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla. Constituye una obligación del personal notificar al Director las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento.
2. Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

① INCIDENCIAS

1. Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal.
2. El registro de incidencias se gestionará mediante el procedimiento de No Conformidades del SGC.
3. El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias en la protección de datos personales será cumplimentando el correspondiente modelo de notificación, MD750601, dirigido al Sr. Director de la Escuela de Arte Miguel Marmolejo, quién la gestionará siguiendo el procedimiento de no conformidades del SGC. Estas incidencias podrán se notificadas por cualquier persona relacionada con el Centro, por lo que el citado modelo de notificación se encontrará disponible en la Secretaría del Centro.



ANEXO III. CLÁUSULA INFORMATIVA ALUMNADO

- a. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”, cuya finalidad es la gestión administrativa del alumnado. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión administrativa del alumnado: acceso, matrícula, becas, biblioteca, secretaría, servicios informáticos, planes y proyectos educativos, expedición de títulos y obtención de estadísticas.
- b. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director de la escuela de Arte “Miguel Marmolejo” Avda. de la Juventud nº 27, Melilla, 52005, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Manual de Protección de Datos Personales” o puede obtenerlo en la dirección de Internet (<http://www.eamm.edu.es>).

ANEXO IV. CLÁUSULA INFORMATIVA PROFESORADO

- ① De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”, cuya finalidad es la gestión del personal adscrito al mismo. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión de recursos humanos, formación, biblioteca, servicios informáticos y control de ausencias.
- ① Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo” de Melilla, Avda. de la Juventud nº 27 - 52005 Melilla, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Manual de Protección de Datos Personales” o puede obtenerlo en la dirección de Internet (<http://www.eamm.edu.es>).

ANEXO V. CLÁUSULA INFORMATIVA DE NO INCORPORACIÓN

- ① Le informamos de que los datos personales recogidos en este formulario no pasarán a formar parte de ningún fichero de la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”.

Existe a su disposición una copia gratuita del “Manual de Protección de Datos Personales” o puede obtenerlo en la dirección de Internet (<http://www.eamm.edu.es>).



ANEXO VI

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

Petición de información sobre los datos personales incluidos en ficheros.

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a _____, mayor de _____ edad, con _____ domicilio en _____ la _____ C/ _____, nº _____, Localidad _____, Provincia _____, Código Postal _____ con D.N.I. _____ del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 12 y 13 del Real Decreto 1332/94.

SOLICITA

1. Que se le facilite gratuitamente el acceso a sus ficheros en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud.
2. Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.
3. Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos que sobre mi persona están incluidos en sus ficheros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los usos concretos y finalidades para los que se almacenaron.

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. DIRECTOR DE DE LA “ESCUELA DE ARTE MIGUEL MARMOLEJO”





ANEXO VII

EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN

Petición de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamientos incluidos en ficheros

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a _____, mayor de _____ edad, con _____ domicilio en _____ la _____ C/ _____, nº _____, Localidad _____, Provincia _____, Código Postal _____ con D.N.I. _____ del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 12 y 13 del Real Decreto 1332/94.

SOLICITA

1. Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de los datos inexactos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros.
2. Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la rectificación de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación o la cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado.

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. DIRECTOR DE LA “ESCUELA DE ARTE MIGUEL MARMOLEJO”



ANEXO VII

DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE

	DATO INCORRECTO	DATO CORRECTO	DOCUMENTACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



ANEXO VIII

EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN

Petición de supresión de datos personales objeto de tratamientos incluidos en ficheros

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a _____, mayor de _____ edad, con _____ domicilio en _____ la _____ C/ _____, nº _____, Localidad _____, Provincia _____, Código Postal _____ con D.N.I. _____ del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de cancelación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 15 y 16 del Real Decreto 1332/94.

SOLICITA

1. Que se proceda al bloqueo de los datos en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros al no existir vinculación jurídica o disposición legal que justifique su mantenimiento.
2. Una vez transcurrido el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento de los datos, que se proceda a la supresión de los mismos y se me comunique de forma escrita a la dirección arriba indicada su cancelación efectiva.
3. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicados.

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ARTE "MIGUEL MARMOLEJO"



ER-0785/2009



ANEXO IX

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

Petición de exclusión del tratamiento de los datos incluidos en un fichero, cuando existen motivos fundados y legítimos

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a _____, mayor de _____ edad, con _____ domicilio en _____ la _____ C/ _____, nº _____, Localidad _____, Provincia _____, Código Postal _____ con D.N.I. _____ del que se acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de oposición, de conformidad con el artículo 6, apartado 4º de la Ley Orgánica 15/1999.

SOLICITA

1. Que se proceda a excluir en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, los datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros, por existir motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.
2. Los datos que hay que excluir se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la justificación de esta petición.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la exclusión de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la oposición al tratamiento de esos datos no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ARTE "MIGUEL MARMOLEJO"

**ANEXO IX****DATOS QUE SE OPONEN**

	DATO QUE SE OPONE	DOCUMENTACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		