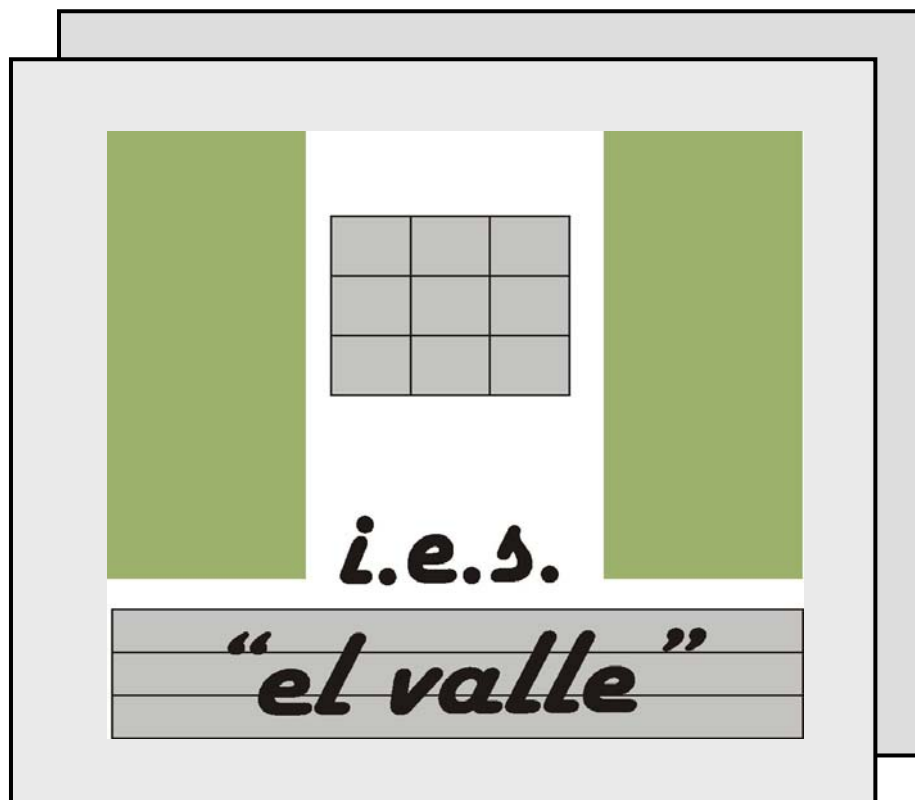


i.e.s. "el valle"



*manual de protección de
datos de carácter
personal*



VERSIÓN 1.0
01/06/2009

Carretera de Madrid, 2*23009 Jaén
Tfno: 953 366732*953366733*FAX: 953 366738
e-mail: info@ieselvalle.es
web: <http://www.ieselvalle.es>



0. ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
OBJETO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
DEFINICIONES	4, 5
DERECHOS DE LAS PERSONAS	6
GESTIÓN DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	11
MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO	12
MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO	14
ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	15
ANEXO II. INFORMACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES, INCIDENCIAS	23
ANEXO III	24
ANEXO IV	24
ANEXO V	24
ANEXO VI	25
ANEXO VII	26, 27
ANEXO VIII	28
ANEXO IX	29, 30
ANEXO X	31

1. INTRODUCCIÓN

El carácter propio de la actividad del IES "El Valle" 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 el IES "El Valle" 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 la 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 incrementando las medidas de seguridad legalmente exigidas,
- servir como material educativo para la comunidad educativa, con especial interés en el alumnado, contribuyendo al conocimiento correcto de este derecho fundamental a la protección de datos personales y sea utilizado en otros ámbitos y en su posterior vida profesional.

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, o la aplicación de la mayoría de las medidas de seguridad 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, a todos los ficheros del IES "El Valle" aunque no sea exigible por la clase de datos almacenados. Esta decisión ha conducido a que a la mayoría de los ficheros se les apliquen las medidas de seguridad de nivel alto, ofreciendo una mayor seguridad, aunque el citado Reglamento no lo exige para este tipo de ficheros.

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 el IES "El Valle" estará sometido a una revisión interna a través de las auditorías 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 del IES "El Valle", 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 apartado c).
- **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 del IES "El Valle" 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.

2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

- **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 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:

- Gestión educativa SĒNECA (automatizado).
- Sistema de Gestión Docente (automatizado).
- Web del Instituto (automatizado).
- Web del Profesorado (automatizado).
- Ficheros de expedientes académicos (manual).
- Ficheros de datos del personal (manual y automatizado).
- Ficheros de datos de préstamos de Biblioteca (manual y automatizado).
- Cuadernos del Profesorado y de Tutoría (manual).
- Exámenes del alumnado (manual)

En el **Anexo 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, el IES "El Valle" 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 del IES "El Valle", 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, el IES "El Valle" 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 Instituto.
- d. Con el fin de llevar el derecho de información a su máxima expresión, el IES "El Valle" informará de la existencia de este documento cuando recoja datos personales a través de formularios, indicando su ubicación en Internet en la web del Instituto para su consulta, y se tendrá a su disposición una copia gratuita del documento.
- 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 el IES "El Valle" 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 el IES "El Valle", y la cláusula informativa de los formularios donde se recogen datos personales que no van a formar parte de ningún fichero.

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS

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 del IES "El Valle" en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato, laboral o administrativo 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 el IES "El Valle" 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, el IES "El Valle" 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.

① 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 el IES "El Valle".
- b. El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

① 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.

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS

- 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 Instituto a esa comunicación o el interesado/a consienta.
- b. El IES "El Valle", 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. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía
- ii. Ministerio de Educación
- iii. Empresas colaboradoras en F.C.T.
- iv. Empresas demandantes de alumnado de la Bolsa de Trabajo

2. Datos del Personal:

- i. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía
- ii. Empresas colaboradoras en F.C.T.

- c. El uso de las nuevas tecnologías de comunicación permiten al IES "El Valle" cumplir de una forma más eficaz y eficiente sus objetivos. A tal efecto, El IES "El Valle" comunica los siguientes datos:
 - 1. El nombre, apellidos, teléfono, dirección de correo electrónico y puesto de trabajo del personal a través de la web del Instituto y del Sistema SÉNECA y PASEN.
 - 2. La publicidad de notas de exámenes del alumnado en páginas Web sólo se realizará con un control de acceso que impida su consulta a personas distintas al interesado/a.

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

- a. 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.

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS

- b. 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.
- c. 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. El IES "El Valle" hará efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado/a en el plazo de diez 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, el IES "El Valle" 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.
- 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 el IES "El Valle" 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 del IES "El Valle" 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 adjuntado 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 del IES "El Valle" 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.

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS

- 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.
- c. En el **Anexo X** se incluye la cláusula informativa de los formularios donde se recogen los datos del alumnado que desea participar en cursos en el extranjero, programas de intercambio o en la realización de FCT en otros países.

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 del IES "El Valle" corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o al Director del Instituto.
- b. Cada fichero tendrá un responsable interno nombrado por la Consejería de Educación o el Director.

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. Con objeto de aumentar las garantías en el tratamiento de los datos personales, las medidas de seguridad que se aplicarán en el IES "El Valle", serán exclusivamente las de los dos niveles: medio y alto.
- c. 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, de conformidad con el apartado siguiente.

① APLICACIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD

- a. Todos los ficheros que contenga datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas como de nivel medio.
- b. Los ficheros que contengan datos de pertenencia a sindicatos o de salud deberán reunir, además de las medidas de nivel medio, las calificadas de nivel alto.

① RESPONSABLE DE SEGURIDAD

- a. Todos los ficheros del IES "El Valle" 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 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. MEDIDA DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO

① DOCUMENTO DE SEGURIDAD

- a. El IES "El Valle" 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 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

- a. El responsable interno del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan 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. La Consejería de Educación establece un mecanismo que permite la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo/a usuario/a que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
- d. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

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. La Consejería de Educación 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 la Consejería de Educación podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos.

5. MEDIDA DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO

① CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Exclusivamente el personal autorizado por el Director podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

① RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS FICHEROS

La ejecución de tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del fichero deberá ser autorizada expresamente por el Director y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

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.
- 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 Director.
- c. La Consejería de Educación establecerá un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- d. La Consejería de Educación dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- e. Cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.

① ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

La Consejería de Educación dispone de un sistema de transmisión de datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones que se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

① REGISTRO DE INCIDENCIAS

La Consejería de Educación mantiene un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que contiene un registro en el que se hace 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 AUDITORÍA

- a. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría interna anual, que verifique el cumplimiento del presente documento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos.
- b. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al presente documento y a la reglamentación vigente relativa a protección de datos de carácter personal, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.
- c. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de Calidad, que elevará las conclusiones al Director para que adopte las medidas correctoras adecuadas.

6. MEDIDA DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO

① DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES

La Consejería de Educación se encarga de que la distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realice cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

① REGISTRO DE ACCESOS

- a. De cada acceso, la Consejería de Educación garantizará que se guarden, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
- b. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- c. Los mecanismos que permiten el registro de los datos detallados en los párrafos anteriores estarán bajo el control directo de la Consejería de Educación sin que se deba permitir, en ningún caso, la desactivación de los mismos.
- d. La Consejería de Educación establecerá el período mínimo de conservación de los datos registrados.

① COPIAS Y REPRODUCCIÓN

- a. La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sólo se podrán realizar bajo el control del Equipo Directivo, Profesorado y Personal de Administración.
- b. Las copias desechadas deberán ser destruidas imposibilitando el posterior acceso a la información contenida mediante las destructoras de papel instaladas en las Salas del Profesorado y Secretaría.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**① GESTIÓN EDUCATIVA SÉNECA**

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo, Personal de Administración, Profesorado.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** alto.
- d. **Administrador:** Consejería de Educación 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, 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, empresas colaboradoras y personal del Instituto.
- h. **Procedencia de los datos:** Consejería de Educación, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, interesados/as.
- i. **Procedimiento de recogida:** encuestas, formularios en papel, Internet.
- j. **Cesiones previstas:** Sólo las de cumplimiento legal o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Transferencias Internacionales:** Realización de FCT en el extranjero, intercambios escolares, cursos en el extranjero. No ha sido necesaria la autorización del Director de la Agencia Española de Protección de Datos, se hacen por requisitos legales o a requerimiento de los interesados/as.
- l. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Responsabilidad de la Consejería de Educación.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Sistema PASEN.
- p. **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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña contra SÉNECA y PASEN, bajo la responsabilidad del Director.
- r. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo, Profesorado y Personal de Administración. La fecha de cese impedirá el acceso a los datos del fichero.
- s. **Destrucción:** Nunca.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**① SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE**

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo, Profesorado.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** alto.
- d. **Administrador:** 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, historial académico del alumnado.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Gestión académica y control de ausencias 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 Profesorado.
- h. **Procedencia de los datos:** Sistema de Gestión Educativa SÉNECA.
- i. **Procedimiento de recogida:** Internet.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Transferencias Internacionales:** Ninguna.
- l. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Jefatura de Estudios semanalmente.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Sistema SÉNECA y PASEN.
- p. **Funciones del personal con acceso a los datos personales:** El Equipo directivo y el Profesorado 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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña, bajo la responsabilidad del Director.
- t. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo Directivo y Profesorado. El final de curso académico impedirá el acceso a los datos del fichero.
- u. **Destrucción:** Al finalizar el curso escolar mediante borrado de los datos por los responsables.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**① WEB DEL INSTITUTO Y DEL PROFESORADO**

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Webmaster.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** alto.
- d. **Administrador:** Webmaster.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y apellidos, usuario y clave.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Acceso a partes no públicas de la web.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Profesorado y otros usuarios/as que lo requieran.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as.
- i. **Procedimiento de recogida:** Internet.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Transferencias Internacionales:** Ninguna.
- l. **Sistema de tratamiento:** Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Webmaster, semanalmente.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- p. **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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Usuario y contraseña, bajo la responsabilidad del webmaster.
- r. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Webmaster.
- s. **Destrucción:** mediante borrado de la web por el webmaster al cese del personal en el Centro o a requerimiento del usuario/a.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**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:** alto.
- d. **Administrador:** Director.
- e. **Estructura del fichero principal:** Los requeridos por la Consejería de Educación y Ministerio de Educación.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Gestión académica, certificaciones y titulaciones.
- 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 SÉNECA.
- i. **Procedimiento de recogida:** SÉNECA y otros formularios.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Transferencias Internacionales:** Las previstas en la legislación vigente.
- l. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- p. **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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Ficheros cerrados bajo llave.
- r. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo directivo y Personal de Administración en ejercicio de sus funciones.
- s. **Destrucción:** Nunca.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**① FICHERO DE DATOS DEL PERSONAL**

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo y Personal de Administración.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** alto.
- d. **Administrador:** Director.
- e. **Estructura del fichero principal:** Formulario incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Historial de puestos de trabajo.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Profesorado y PAS.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as y Sistema SÉNECA.
- i. **Procedimiento de recogida:** SÉNECA y otros formularios.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Transferencias Internacionales:** Las previstas en la legislación vigente.
- l. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- p. **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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Ficheros cerrados bajo llave.
- r. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo directivo y Personal de Administración en ejercicio de sus funciones.
- s. **Destrucción:** Nunca.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**① PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA**

- a. **Actualizado:** Diariamente.
- b. **Acceso al fichero o tratamiento:** Equipo Directivo y Personal de Administración.
- c. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** Medio.
- d. **Administrador:** Encargado/a de Biblioteca.
- e. **Estructura del fichero principal:** Nombre y Apellidos, curso y grupo.
- 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 y PAS.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as.
- i. **Procedimiento de recogida:** Formulario de préstamo.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna.
- k. **Transferencias Internacionales:** Ninguna.
- l. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- p. **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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Ficheros cerrados bajo llave, usuario y clave del Sistema ABIES.
- r. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Encargado/a de Biblioteca del año académico correspondiente.
- s. **Destrucción:** Los ficheros manuales a la devolución del ejemplar correspondiente. Se guardan indefinidamente en el programa ABIES.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**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:** alto.
- d. **Administrador:** Director.
- e. **Estructura del fichero principal:** Modelo de Cuaderno del Profesorado y de Tutoría.
- f. **Finalidad y usos previstos:** Historial de puestos de trabajo.
- g. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Profesorado y PAS.
- h. **Procedencia de los datos:** Usuarios/as y Sistema SÉNECA.
- i. **Procedimiento de recogida:** SÉNECA y otros formularios.
- j. **Cesiones previstas:** Ninguna o a requerimiento de los interesados/as.
- k. **Transferencias Internacionales:** Las previstas en la legislación vigente.
- l. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- m. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- n. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- o. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- p. **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.
- q. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Ficheros cerrados bajo llave.
- r. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Equipo directivo y Personal de Administración en ejercicio de sus funciones.
- s. **Destrucción:** Se conservan durante tres años como mínimo y a partir de ese momento cada persona puede proceder a su destrucción mediante las destructoras de papel instaladas en las Salas del Profesorado o Departamentos.

ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**① EXÁMENES DEL ALUMNADO**

- t. **Actualizado:** Tras cada prueba.
- u. **Acceso al fichero o tratamiento:** Profesorado correspondiente de forma individual.
- v. **Nivel de medidas de seguridad a adoptar:** alto.
- w. **Administrador:** Director.
- x. **Estructura del fichero principal:** Conjunto de pruebas escritas.
- y. **Finalidad y usos previstos:** Evaluación del alumnado.
- z. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:** Alumnado.
- aa. **Procedencia de los datos:** Pruebas escritas del alumnado y evaluación del profesorado.
- bb. **Procedimiento de recogida:** Pruebas escritas.
- cc. **Cesiones previstas:** Ninguna.
- dd. **Transferencias Internacionales:** Ninguna.
- ee. **Sistema de tratamiento:** Manual y Automatizado.
- ff. **Servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Dirección del Instituto.
- gg. **Copias de respaldo y procedimientos de recuperación:** Ninguna.
- hh. **Conexión con otros sistemas:** Ninguna.
- ii. **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.
- jj. **Procedimientos de control de acceso e identificación:** Cada Profesor o Profesora los custodia.
- kk. **Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:** Profesorado.
- ll. **Destrucción:** Una vez finalizado el período de reclamaciones, utilizando las destructoras de papel habilitadas en Salas del Profesorado o Departamentos.

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 en el Anexo III 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, mediante acuerdo del Consejo Escolar.
3. Este documento será publicado en la web del Instituto y se dispondrá de copias gratuitas en la Secretaría 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, y en concreto en el apartado de "Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias".
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 a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal.
2. El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será <especificar concretamente los procedimientos de notificación y gestión de incidencias, indicando quien tiene que notificar la incidencia, a quien y de que modo, así como quien gestionará la incidencia>.
3. El registro de incidencias se gestionará mediante el procedimiento de No Conformidades del SGC.

ANEXO III

- 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 del IES "El Valle", 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.
- ① Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director del IES "El Valle" de Jaén, Carretera de Madrid, nº 2-23009 Jaén, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.
- ① Existe a su disposición una copia gratuita del "Manual de Protección de Datos Personales" o puede obtenerlo en la dirección de Internet (www.ieselvalle.es).

ANEXO IV

- 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 del IES "El Valle", 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 del IES "El Valle" de Jaén, Carretera de Madrid, nº 2 - 23009 Jaén, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.
- ① Existe a su disposición una copia gratuita del "Manual de Protección de Datos Personales" o puede obtenerlo en la dirección de Internet (www.ieselvalle.es).

ANEXO V

- ① Le informamos de que los datos personales recogidos en este formulario no pasarán a formar parte de ningún fichero del IES "El Valle".
- ① Existe a su disposición una copia gratuita del "Manual de Protección de Datos Personales" o puede obtenerlo en la dirección de Internet (www.ieselvalle.es).

ANEXO VI

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

Petición de información sobre los datos personales incluidos 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 DEL IES "EL VALLE" DE JAÉN

ANEXO VII

EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN

Petición de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamiento 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 DEL IES "EL VALLE" DE JAÉN

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 tratamiento 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 DEL IES "EL VALLE" DE JAÉN

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 DEL IES "EL VALLE" DE JAÉN

ANEXO IX

DATOS QUE SE OPONEN

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

ANEXO X

- 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 del IES "El Valle", cuya finalidad es la gestión de los programas de intercambio escolar, cursos en el extranjero y realización de la FCT en el extranjero. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión administrativa de dichos programas: selección del alumnado, ayudas económicas y obtención de estadísticas.
- ① En el caso de ser seleccionado en los programas, los datos personales recogidos serán comunicados a los organismos autonómicos, nacionales e internacionales responsables del programa.
- ① Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director del IES "El Valle" de Jaén, Carretera de Madrid, nº 2 - 23009 Jaén, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.
- ① Existe a su disposición una copia gratuita del "Manual de Protección de Datos Personales" o puede obtenerlo en la dirección de Internet (www.ieselvalle.es).