



**Manual de adecuación
a la LOPD para los
centros educativos
públicos adscritos a la
Conselleria de
Educación, Formación
y Empleo**

Versión 1



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,
FORMACIÓ I OCUPACIÓ

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES	2
1. INTRODUCCION	3
2. CONSIDERACIONES PREVIAS	3
3. DEFINICIONES	3
3. FICHEROS OBJETO DE PROTECCIÓN	5
4. PRINCIPIO DE CALIDAD DE DATOS	6
5. PRINCIPIO DEL DEBER DE INFORMACIÓN Y ACCESO	6
6. PRINCIPIO DE SEGURIDAD DE LOS DATOS Y DEBER DE SECRETO ..	6
ANEXO I. CLÁUSULAS INFORMATIVAS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
1. CLÁUSULA PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE LOS DATOS	8
2. CLÁUSULA A INSERTAR EN LA PÁGINA WEB.	8
3. AVISO PARA INCLUIR EN MOSTRADOR/RECEPCIÓN.	9
4. CLÁUSULA PARA CORREOS ELECTRÓNICOS.	9
5. CLÁUSULAS ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS	10
ANEXO II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.	11
ANEXO III. GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS.	13
1. CRITERIOS DE ARCHIVO Y CUSTODIA	13
2. LOCALES, ARMARIOS Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO ..	13
3. COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	13

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Autor	Fecha	Observaciones
1		07/11/2011	

Revisión de este documento:

Creado por:	Supervisado por:
Fecha:	Fecha:

1. INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo proporcionar un listado de acciones a seguir a fin de conseguir la adecuación del sistema de información del centro escolar a las disposiciones de la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD)**, así como al **Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 (en adelante RLOPD)**.

Las reglas que se aplican a los datos personales van más allá de la imposición de deberes para su obtención y establecen obligaciones que garantizan que el responsable de los tratamientos actuará adecuadamente. Para ello debe garantizarse los principios de calidad de los datos, deber de información, seguridad de los datos y deber de secreto.

2. CONSIDERACIONES PREVIAS

El presente documento distingue datos personales de alumnos/as que sean tratados con funciones pedagógicas y académicas, esto es con la finalidad de facilitar la concreta labor educativo del profesorado, como datos tratados con otras finalidades.

En el primer caso se aplicarán los principios de la LOPD siempre y cuando la protección de datos personales no colisione con la normativa vigente en el ámbito educativo.

3. DEFINICIONES

La **LOPD** en su artículo 3º, y el **RLOPD**, a través de su artículo 5º, definen los términos más importantes a los que se hará referencia en este Documento. Con el fin de evitar ambigüedades en su aplicación, reproducimos a continuación estas definiciones:

2.1 Datos de carácter personal

Toda información relativa a personas físicas identificadas o identificables.

2.2 Afectado o interesado

Personas físicas cuyos datos sean o vayan a ser objeto de tratamiento (alumnos, proveedores, empleados, subcontratados, visitas etc.).

2.3 Sistemas de información

Conjunto de ficheros automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal. Se denomina recurso a cualquier parte componente de un sistema de información

2.4 Tratamiento de datos

Todo tipo de 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.

2.5 Cesión

Revelación de datos realizada a una entidad o persona diferente del interesado. Pueden ser de dos tipos diferentes:

- las obligadas por Ley, reguladas mediante decretos y/o disposiciones legales
- las libres, realizadas a otras entidades en un normal intercambio de datos que debe estar regulado mediante contrato y con el conocimiento y aceptación del afectado

2.6 Fichero

Se define como fichero a todo conjunto organizado de datos de carácter personal, centralizados o repartidos en diversos emplazamientos, objeto de tratamiento automatizado, independientemente de la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Aquellos ficheros cuya consulta pueda ser realizada por cualquier persona, no impedida por alguna normativa, se denominan fuentes accesibles al público, entre los ejemplos más representativos se encuentran el censo promocional, repertorios telefónicos, listas de personas pertenecientes a grupos profesionales y los diarios y boletines oficiales, así como los medios de comunicación.

2.7 Encargado del tratamiento

La persona física o jurídica que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del Responsable del Fichero.

2.8 Centros y locales

Se corresponde con aquellos lugares donde se produce habitualmente la ejecución de tratamiento de la información que contiene datos de carácter personal. Cuando, por cualquier circunstancia, dicho tratamiento se realice fuera de los locales de la ubicación del fichero, ésta, deberá ser autorizada expresamente por el responsable del fichero, que aparece señalado en el presente documento, y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

2.9 Incidencia

Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.

La incidencia puede ser identificada, en primera instancia, por un usuario o el personal técnico.

2.10 Copia de respaldo

Copia de datos de un fichero automatizado en un soporte que garantice su recuperación.

2.11 Soporte

Objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema informático y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.

2.12 Recurso

Cualquier parte componente de un sistema de información.

2.13 Accesos autorizados

Autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.

2.14 Identificación

Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

2.15 Autenticación

Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

2.16 Control de acceso

Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada, permite acceder a datos o recursos.

2.17 Contraseñas

Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.

2.18 Procedimiento de disociación

Todo tratamiento de datos personales realizado de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a personas identificadas o identificables.

2.19 Personas

El personal encargado del tratamiento y el personal usuario del sistema, con las obligaciones y responsabilidades indicadas y descritas en las Normas y Procedimientos.

3. FICHEROS OBJETO DE PROTECCIÓN

Los ficheros con datos personales objeto de protección registrados en la Agencia Española de Protección de Datos por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo son los siguientes:

Fichero	Descripción	Nivel	Responsable Fichero
Alumnos	Datos personales de alumnos/as y padres/madres/tutores legales de alumnos/as para la gestión académica, matrículas, expedientes académicos, comedor y transporte escolar.	Básico	Secretaría Autonómica de Educación
Prácticas formativas	Datos identificativos de alumno/as, representantes de centros docentes y representantes de empresas privadas para realización de prácticas.	Básico	Secretaría Autonómica de Educación
Usuarios sistemas de Información	Datos necesarios para la gestión de los usuarios informáticos.	Básico	Subsecretaría
Personal Docente	Datos necesarios para realizar la gestión no económica de personal docente, bolsas de trabajo, gestión de horarios, absentismo, formación.	Básico	Secretaría Autonómica de Educación
Gestión administrativa	Datos personales para realizar la gestión administrativa, control de acceso, registro de entrada/salida, quejas, gestión no económica de personal administrativo, ejercicio de los derechos LOPD.	Básico	Subsecretaría
Alumnos extendido	Datos sanitarios de alumnos/as con necesidades especiales.	Alto	Secretaría Autonómica de Educación
Gestión patrimonial	Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.	Alto	Subsecretaría
Prevención de riesgos laborales	Datos de trabajadores para realizar la prevención de riesgos laborales de personal docente.	Alto	Secretaría Autonómica de Educación
Becas	Datos necesarios para la gestión de ayudas económicas propias y externas existentes.	Alto	Secretaría Autonómica de Educación
Personal Docente Extendido	Datos necesarios para realizar la gestión de sanciones administrativas e historia clínica de personal docente interino y en prácticas, y personal laboral.	Alto	Secretaría Autonómica de Educación

Alumnos Universitarios	Datos personales de alumnos/as universitarios/as para realizar la gestión académica y tramitación de becas y ayudas.	Básico	Secretaría Autonómica de Universidad y Ciencia
Videovigilancia	Tratamiento de imágenes captadas con sistemas de videovigilancia de las personas que se encuentran en las instalaciones de los centros dependientes de la Conselleria competente en materia de educación.	Básico	Centros dependientes de la Conselleria competente en materia de educación

4. PRINCIPIO DE CALIDAD DE DATOS

A continuación se indican las medidas de seguridad que deberá llevar a cabo el centro educativo:

- Actualizar los datos correspondientes a los ficheros del centro presentes en las aplicaciones y documentos que no estén actualizados.
- Cancelar los datos correspondientes a los ficheros del centro presentes en las aplicaciones y documentos que hayan dejado de ser útiles para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Deberá implantarse el procedimiento de registro de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición descrito en el Documento de Seguridad de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

(Ver modelos de cláusulas en el Anexo 1)

5. PRINCIPIO DEL DEBER DE INFORMACIÓN Y ACCESO

A continuación se indican las medidas de seguridad que deberá llevar a cabo el centro educativo:

- Incluir en los formularios de recogida de datos una cláusula informativa relativa a protección de datos.
- En caso de disponer de página web, incluir una cláusula informativa mediante un acceso de tipo "Aviso legal".
- En caso de disponer de cámaras de seguridad, incluir un cartel informativo en los accesos al centro escolar para que toda persona que acceda a ésta pueda ser informada sobre la grabación de imágenes con cámaras de videovigilancia. Consultar con la Conselleria la normativa específica al respecto.
- Todas las prestaciones de servicios al centro educativo deberán estar reguladas por un contrato que deberá incluir de un modo expreso en su redacción las cláusulas que aparecen en el Anexo 1.5.

(Ver modelos de cláusulas en el Anexo 1)

6. PRINCIPIO DE SEGURIDAD DE LOS DATOS Y DEBER DE SECRETO

A continuación se indican las medidas de seguridad que deberá llevar a cabo el centro educativo:

- Informar a los trabajadores sobre las obligaciones a las que deben atenerse para cumplir con la normativa sobre protección de datos personales y cómo les afectan éstas en el desempeño de sus funciones diarias. (Ver modelo de cláusula en el Anexo 2)
- Implantar el procedimiento de notificación, registro y gestión de incidencias. Cualquier incidencia relacionada con pérdida o restauración de datos deberá notificarse a través del Servicio de Soporte y Asistencia Informática, donde se efectuarán a cabo las acciones oportunas para la gestión de la incidencia.
- Los soportes y documentos (p.e.: expedientes académicos de alumnos/as) que contengan datos personales deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo deberán ser accesibles por el personal del equipo directivo del centro. (Ver Anexo 3)
- En ningún caso se extraerán soportes con datos personales del centro, salvo cuando exista una causa justificada, debiéndose consultar previamente al director del centro. En dicho caso deberán adoptarse las medidas de seguridad oportunas, siguiendo las directrices de la Conselleria.
- El centro no almacenará ni tratará datos de nivel alto (datos de salud, violencia de género...) en el centro educativo sin la autorización previa de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo. En dicho caso deberán adoptarse las medidas de seguridad oportunas, siguiendo las directrices de la Conselleria.
- Los datos personales gestionados con los sistemas de información de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo cumplen las medidas de seguridad según normativa vigente.

Anexo I. Cláusulas informativas sobre tratamiento de datos personales

1. Cláusula para hacer efectivo el derecho de información en la recogida de los datos.

Insertar la siguiente cláusula en el pie de página de todos los formularios donde se recojan datos personales de alumnos del centro o familiares:

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

2. Cláusula a insertar en la página web.

Si el centro dispone de página web, insertar un enlace con la siguiente cláusula:

AVISO LEGAL

La utilización del contenido y/o servicios del portal por parte del usuario supone la aceptación expresa de las siguientes condiciones:

Condiciones de uso del portal

<Indicar nombre del centro> dependiente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo se reserva el derecho de efectuar modificaciones en el contenido de este portal sin previo aviso, así como de su configuración y presentación.

Este portal puede contener enlaces a páginas externas, no siendo la Conselleria de Educación, Formación y Empleo responsable del contenido de dichas páginas externas ni de cualquier otro aspecto relacionado con las mismas.

Los textos, imágenes, logotipos y resto de contenidos incluidos en este portal son propiedad de <Indicar nombre del centro> y la Conselleria de Educación, Formación y Empleo. Queda prohibida la transmisión, distribución, reproducción o almacenamiento, total o parcial, excepto si se obtiene el previo consentimiento de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, y salvo cuando se indique lo contrario.

Para poder instalar o utilizar cualquier software que se encuentre disponible para su descarga desde este portal, deben aceptarse previamente los términos del contrato de licencia, si lo hubiera, que acompañe o se incluya en el software.

<Indicar nombre del centro> no se hace responsable de los posibles daños que se pudieran producir por el hecho de utilizar versiones no actualizadas de navegadores, o de las consecuencias que se pudieran derivar del mal funcionamiento del navegador, ya sea por configuración inadecuada, presencia de virus informáticos o cualquier otra causa ajena a <Indicar nombre del centro>.

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, <Indicar nombre del centro> le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione al cumplimentar algún formulario de inscripción, solicitud o consulta que aparezca en la presente Web, serán objeto de tratamiento y recogidos en un fichero de datos cuyo responsable es el

correspondiente órgano superior o centro directivo de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la propia normativa vigente en materia de protección de datos, puede comunicarlo por escrito al centro o en el Registro General de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo:

<Indicar dirección del centro>

La recogida de sus datos de carácter personal se lleva a cabo con la finalidad principal de poder ofrecer y prestarle los servicios ofrecidos en la presente web.

<Indicar nombre del centro> hará uso de los datos de carácter personal facilitados por usted exclusivamente para las finalidades indicadas. No compartimos la información suministrada con terceros salvo exigencia legal o de procedimientos legales, y en ningún caso, vendemos este tipo de información.

<Indicar nombre del centro> le informa que tiene implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado, según lo dispuesto en el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la L.O. 15/1999.

Legislación aplicable y jurisdicción

Este Aviso Legal se rige en todos y cada uno de sus extremos por la ley española, siendo competentes para la resolución de cualquier conflicto derivado o relacionado con el uso de este portal los Juzgados y Tribunales de <indicar nombre de la provincia del centro>.

3. Aviso para incluir en mostrador/recepción.

En cumplimiento de las exigencias legales establecidas por la normativa vigente en materia de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal), le informamos que sus datos personales forman parte de ficheros responsabilidad de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito dirigiéndose a cualquier órgano de la misma.

4. Cláusula para correos electrónicos.

Incluir la siguiente cláusula en la firma de los correos electrónicos de la cuenta del centro:

--- NOTA LEGAL ---

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Los datos personales que en esta comunicación aparecen, así como los que <Indicar nombre del centro> mantiene de Vd. y de su empresa quedan sujetos a la legislación vigente en materia de

protección de datos personales (Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal)

5. Cláusulas acceso por cuenta de terceros.

Deberán incorporarse las siguientes cláusulas sobre protección de datos en los contratos firmados con aquellas empresas que tengan acceso a datos personales del centro:

PRIMERA – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento

SEGUNDA – FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

El encargado del tratamiento no aplicará o utilizará los datos con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará ni siquiera para su conservación, a otras personas

TERCERA – MEDIDAS DE SEGURIDAD.

1. El encargado del tratamiento adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, concretándose en el nivel de seguridad que proceda, y que atenderán, necesariamente, lo previsto en Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. El encargado del tratamiento no registrará datos de carácter personal si los ficheros no reúnen las condiciones necesarias con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipo, soportes, sistemas y programas.

3. El encargado del tratamiento asegura que los ficheros y las personas que intervengan en el tratamiento cumplirán los requisitos y condiciones exigibles.

CUARTA – CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1. El responsable del fichero se reserva el derecho de verificar, por sí o por empresa o personal especializados, el cumplimiento por el encargado del tratamiento de las medidas y compromisos en esta cláusula establecidos.

2. El encargado del tratamiento soportará íntegra y directamente las responsabilidades que del incumplimiento de la presente cláusula se deriven, incluyendo las posibles sanciones.

3. Asimismo, el incumplimiento por <indicar nombre de la empresa contratada> permitirá a <indicar nombre del centro> resolver el contrato sin indemnización ni preaviso algunos, debiendo, además, <indicar nombre de la empresa contratada>, resarcir a <indicar nombre del centro> por los daños y perjuicios que del incumplimiento se pudieren derivar.

SEXTA – CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN

Para las controversias que pudieren surgir con ocasión del presente contrato, las partes, con renuncia de su fuero propio, se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de <indicar provincia del centro>.

Anexo II. Funciones y obligaciones del personal.

*Para el efectivo cumplimiento de las funciones o en aras a garantizar la seguridad de los datos personales, se adoptaran las medidas técnicas y organizativas necesarias de conformidad con lo establecido en el **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.***

- *Todo el personal del centro se encuentra obligado a guardar secreto profesional respecto al acceso (en el desarrollo normal de la actividad profesional que presta a favor de dicha entidad), a datos de carácter personal y/o ficheros conteniendo datos personales responsabilidad de dicha entidad, así como por su intervención en cualquier fase del tratamiento de dichos datos. Esta obligación subsistirá incluso tras la terminación del acuerdo laboral con la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema o de registrarla en el registro de incidencias correspondiente.*
- *El personal del centro deberá acatar las directrices de seguridad que establezca la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, además de habilitar las medidas de seguridad que considere necesarias para la protección de su entorno de trabajo.*
- *Los equipos informáticos se utilizarán exclusivamente para la finalidad para la que han sido facilitados.*
- *Los datos se utilizarán únicamente para el fin para el que han sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada.*
- *No se podrán crear ficheros con datos de carácter personal en PCs o equipos informáticos sin el consentimiento previo del director del centro. En caso de crearse dichos ficheros estos no estarán bajo la responsabilidad de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sino de la persona que los haya creado.*
- *No se podrán añadir campos a los ficheros existentes ni utilizarlos en sistemas distintos a los declarados en el Documento de Seguridad sin el consentimiento previo del Responsable de Seguridad de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *No se crearán nuevos ficheros sin la autorización de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, la creación de ficheros nuevos o la modificación de los existentes conllevará la modificación de la declaración de los ficheros en la Agencia de Protección de Datos, así como la actualización del Documento de Seguridad.*
- *Los ficheros que se creen sin consentimiento de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo quedarán bajo la responsabilidad de la persona que lo haya creado, quedando la Conselleria de Educación, Formación y Empleo eximida de cualquier responsabilidad al respecto que se derive, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o legales que pudieran derivarse para dicha persona.*
- *Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de usuarios autorizados que garantizarán que la información no pueda ser visible para personas no autorizadas. Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras deberán estar ubicados en sitios que garanticen esa confidencialidad.*
- *Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos. Cuando se reanude el trabajo, se realizará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.*
- *En el caso de las impresoras, los usuarios deberán asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder al fichero, los*

responsables de cada puesto deberán retirar los documentos a medida que vayan siendo impresos.

- *El usuario mantendrá en secreto las claves de acceso a los sistemas, cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña, así como de cambiarla con la periodicidad que se indique en el procedimiento correspondiente. En caso de que sea conocida por personas no autorizadas deberá notificarlo como incidencia y proceder a su cambio.*
- *Se deberán comunicar las anomalías que se detecten en relación con mal funcionamiento o con incidencias relacionadas con la seguridad de los datos.*
- *Se pondrán los medios necesarios para la protección de los soportes que contengan datos de carácter personal. Al finalizar la jornada laboral los soportes con datos de carácter personal serán custodiados en armarios protegidos con llave.*
- *Se utilizarán los medios necesarios para destruir los soportes antes de desecharlos o reutilizarlos, de forma que los datos que contenían no puedan ser recuperados.*
- *No se permitirá la conexión de Pc's, portátiles, PDA's ó cualquier otro aparato electrónico que no sea propiedad de la organización a la red informática de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo sin previo permiso por parte de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *Se prohíbe la instalación de aplicaciones o modificaciones significativas en la configuración del Sistema Operativo que no hayan sido autorizadas desde la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, respetando la configuración de aplicaciones y sistemas establecidos como corporativos. Su ordenador sólo tiene licencia de uso de las herramientas instaladas. Si desea alguna aplicación extra consulte con el director del centro la disponibilidad de licencias para que se le realice una instalación.*
- *La cesión, envío y/o intercambio de información con datos de carácter personal a organizaciones ó personas ajenas a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo u otros organismos públicos deberá ser comunicado a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo para su control y registro.*
- *Corresponderá al director del centro, como responsable funcional, supervisar y ejecutar las medidas oportunas para el cumplimiento de los procedimientos organizativos establecidos por la normativa de protección de datos, que deberán haber sido comunicadas previamente por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *Todo el personal de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo con acceso a datos de carácter personal responsabilidad de dicha entidad deberá observar los procedimientos en materia de seguridad determinados en el Documento de Seguridad y que previamente le hayan sido comunicados por el Responsable del Fichero.*

Los trabajadores serán responsables de proteger la confidencialidad de aquellos soportes no informatizados (soporte papel) que se encuentren en su puesto de trabajo. Para ello se aplicarán las medidas oportunas: custodia en cajones, armarios, archivos ó despachos cerrados con llave, no mantener documentación al alcance de personas no autorizadas, etc....

Además de las funciones y obligaciones reflejadas en este documento, los empleados de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Anexo III. Gestión de soportes y documentos.

1. Criterios de archivo y custodia

El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación aplicable al fichero. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, así como posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

En aquellos casos en los que no exista normativa aplicable, el director del centro deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo de los datos. Asimismo, cuando no exista una normativa específica aplicable que determine la custodia, esta recaerá en el director del centro.

2. Locales, armarios y dispositivos de almacenamiento

Los locales, armarios y dispositivos donde se ubiquen los soportes físicos que contienen el fichero deben ser objeto de especial protección que garantice la disponibilidad y confidencialidad de los datos protegidos.

Los locales deberán contar con los medios mínimos de seguridad que eviten los riesgos de indisponibilidad del Fichero que pudieran producirse como consecuencia de incidencias fortuitas o intencionadas.

Si el tratamiento de los datos del fichero se realizase en locales ajenos, debido a un contrato con un encargado del tratamiento (al que se le encarga mediante contrato, el tratamiento total o parcial de los datos protegidos), el encargado de tratamiento deberá elaborar un documento de seguridad en que se describan las medidas de seguridad adoptadas para proteger el fichero, o en su defecto completar este documento de seguridad con las medidas adoptadas. En todo caso el acceso a los datos por el encargado del tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el RLOPD.

Los armarios, archivadores y dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el director del centro adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecido en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados de nivel alto con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

3. Copias o reproducción de documentación.

Todo fichero temporal o copia de trabajo así creado será destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Se procederá a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

La generación de copias o la reproducción de los documentos correspondientes a un fichero no automatizado de nivel alto, únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad.