

07-10-2024	ESTRATÉGICO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 03
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 1 de 11

1. OBJETO

1.1 Definir el procedimiento para identificar y controlar todo lo relativo a la protección de datos del I. E. S. "AGUAS VIVAS".

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El 27 de abril de 2016 el Parlamento Europeo y el Consejo aprobó Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como de la Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, y a la libre circulación de dichos datos y por la que se deroga la Decisión Marco 2008/977/JAI del Consejo. El RGPD entró en vigor en mayo de 2018 e implica nuevas obligaciones en materia de protección de datos tanto para las empresas como para las Administraciones Públicas. La adaptación al Reglamento general de protección de datos se realizó mediante la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

Director

Secretario

Jefes de estudios

Orientador

Tutores

Profesorado

07-10-2024	ESTRATÉGICO	REV: 03
	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 2 de 11

Personal Administrativo

4. Desarrollo

Director y secretario

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. TÍTULO V Responsable y encargado del tratamiento, CAPÍTULO III Delegado de protección de datos. Delegado de protección de datos Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Responsable del tratamiento Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En tema de tratamiento de grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa - AGUAS VIVAS (Guadalajara) la directora del centro y encargado del tratamiento el secretario del centro.

La **directora** tanto a principio de curso como durante el curso difundirá a toda la comunidad educativa tanto, padre /madres/tutores legales, profesorado, alumnado mayor de 14 años la forma de dar su consentimiento de forma electrónica a través de Papás para cumplir con los requisitos al art. 7 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo, los tutores que tengan varios hijos han de tener seleccionado el alumno que corresponda para dar el consentimiento asociado al mismo. La forma correcta de hacerlo es cliqueando lo siguiente: Comunicaciones, LOPD, Información Consentimiento, nº de Envío, Información, marcar Consentimiento y Validar (en la esquina superior derecha, círculo de visto-bueno verde). Si el proceso se ha realizado correctamente, en la ficha de consentimiento figurará en el Estado "Firmado". De esta forma se está dando consentimiento expreso para que puedan aparecer en imágenes o vídeos que se realicen en alguna actividad del Centro como se indica. En resumen, la directora en colaboración con el secretario controlará que en los diferentes medios que se utilizan en el centro se hace un uso responsable y siguiendo la normativa de protección de datos. A la página Web del centro tiene acceso la directora y administrativas y algún profesor o miembro del equipo directivo con conocimientos informáticos que pueden ayudar en la configuración o en la actualización de la información. En el resto de medios que se utilizan, cada profesor debe hacer un uso correcto teniendo presente la normativa de protección de datos y siempre consultando a la directora. Todos los miembros deben consultar el listado de secretaria para saber si los alumnos o personas que aparecen han dado su consentimiento antes de hacer uso de imágenes, videos...

Proceso de matriculación

Desde el momento de la **matrícula**, en el impreso ha de informarse, con lenguaje claro y sencillo de:

1. *La existencia de un fichero o tratamiento de datos personales.*

07-10-2024	ESTRATÉGICO	REV: 03
	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 3 de 11

2. *Finalidad para la que se recaban los datos y su licitud.*
3. *La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos.*
4. *Destinatarios de los datos.*
5. *Derechos de los interesados (acceso, rectificación, cancelación u oposición) y dónde ejercitarlos.*
6. *Identidad del responsable del tratamiento, es decir, la Administración educativa (si es público) el centro (si es privado).*

Notificación de brechas de seguridad

Si se produce destrucción, pérdida, alteración accidental o ilícita, comunicación o acceso no autorizado, lo que se denomina una violación de seguridad, se habrá de notificar a la Agencia Española de Protección de Datos o a la Autoridad autonómica correspondiente y, en su caso, comunicar a los interesados.

El responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del mismo, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal. Cuando se trate de centros educativos públicos, el responsable del tratamiento será normalmente la Administración pública correspondiente: la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia educativa

Jefatura de estudios

Utilizar las herramientas y plataformas que proporciona la Consejería para realizar todos los tramites e informar al claustro de profesores por medio de EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo corporativo Outlook... Todo debe permanecer en secretaría en su expediente o en las plataformas citadas anteriormente como Delphos para todo el tema de expediente, historial académico... Y todo lo que se indica a continuación.

Orientador

Utilizar las herramientas y plataformas que proporciona la Consejería para realizar todos los tramites como informes psicopedagógicos, dictámenes de escolarización... y nunca se realizarán copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización ya que ellos permanecerán en su expediente (secretaría) y/o en la plataforma de gestión EducamosCLM Gestión Educativa Delphos y se consultarán directamente en ese lugar por el tema de protección de datos y para evitar copias descontroladas de información confidencial. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que este

07-10-2024	ESTRATÉGICO	REV: 03
	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 4 de 11

caso los originales deben estar en posesión de la persona titular, es decir, no archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles.

Nunca se utilizarán plataformas externas sobre las que no se tenga control. Se utiliza como plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo corporativo Outlook...

Dentro de Microsoft teams se crean equipos o canales dónde se comparten archivos o ficheros. En este centro se crean equipos o canales de Claustro, CCP, Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas. Sólo se utilizará como correo el correo corporativo de EducamosCLM nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría).

Tutores y Profesorado

Hacer un uso seguro y responsable de las imágenes o vídeos que se realicen en alguna actividad del centro e informar de todo lo relativo a este tema al Delegado de Protección de Datos y además antes de poner nada en cualquier medio comprobar que el alumno o personas que vayan a aparecer en ese medio ha dado su consentimiento o explicarle o facilitarle la forma de proceder para dar su consentimiento y además en el caso de que cualquier alumno o persona solicite que se le borren de ese medio se le debe borrar de ese medio y del fichero que creó previamente para subir esa imagen o esos datos. En este documento se especifica cuando es necesario solicitar ese consentimiento y como hacer un buen uso seguro de los datos. Nunca se realizarán copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización ya que ellos permanecerán en su expediente (secretaría) y se consultarán directamente en ese lugar por el tema de protección de datos y para evitar copias descontroladas de información confidencial. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que este caso los originales deben estar en posesión de la persona titular, es decir, no archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles.

El cuaderno del profesor debe permanecer en el centro ya que la información es propiedad del centro y debe estar accesible tanto al profesor titular como al profesor sustituto.

Nunca se utilizarán plataformas externas sobre las que no se tenga control. Se utiliza como plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo corporativo outlook...

Dentro de Microsoft teams se crean equipos/canales dónde se comparten archivos o ficheros. En este centro se crean equipos/canales de Claustro, CCP,

07-10-2024	ESTRATÉGICO	REV: 03
	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 5 de 11

Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas. Sólo se utilizará como correo el correo corporativo de EducamosCLM nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría).

Personal administrativo

Hacer un uso seguro y responsable de los datos y la imagen siempre con fines educativos. En la matrícula del centro debe estar especificado (aunque esto viene marcado por lo que dicta la Consejería de Educación, Cultura y Deporte). Junto con la matrícula se informará de la forma a proceder para dar el consentimiento para la grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa. Esto se realizará por EducamosCLM, seguimiento educativo, LOPD, Información Consentimiento, nº de Envío, Información, marcar consentimiento y validar (en la esquina superior derecha, círculo de visto-bueno verde). Si el proceso se ha realizado correctamente, en la ficha de consentimiento figurará en el Estado "Firmado". De esta forma se está dando consentimiento a expreso para que puedan aparecer en imágenes o vídeos que se realicen en alguna actividad del Centro como se indica. Los alumnos mayores de 14 años con sus claves de acceso dan directamente ellos su consentimiento y los menores de 14 años lo dan sus padres y madres o tutores legales (los que tienen la patria potestad) con sus claves de acceso. De esa forma en secretaría se podrá consultar las personas que han dado su consentimiento a través de Educamos. Tanto en la matrícula como la directora tanto a principio de curso como durante el curso difundirá a toda la comunidad educativa padres /madres/tutores legales, profesorado, alumnado mayor de 14 años la forma de dar su consentimiento de forma electrónica a través de Educamos para cumplir con los requisitos de la Ley de Protección de Datos. En resumen, el centro educativo podrá consultar la relación de personas que han firmado el consentimiento desde el perfil de EducamosCLM de Coordinador Centro, a través de la opción **Ver firmantes** sobre el registro correspondiente del consentimiento autorizado. Los tutores legales pueden dar el consentimiento de los hijos menores de 14 años. Para alumnado de esta edad o mayores, son ellos mismos quienes han de hacerlo en EducamosCLM, conforme al art. 7 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo, los tutores que tengan varios hijos han de tener seleccionado el alumno que corresponda para dar el consentimiento asociado al mismo.

Para obtener información adicional o acceder, modificar, rectificar el consentimiento dado, ha de ponerse en contacto con protecciondedatos@jccm.es y en protecciondedatos.educacion@jccm.es

Todo el personal del centro para garantizar la seguridad informática

07-10-2024	ESTRATÉGICO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 03
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 6 de 11

(ficheros o archivos) con datos sensibles debe seguir el siguiente decálogo:

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES EN EL IES AGUAS VIVAS

SEGURIDAD INFORMÁTICA CON DATOS SENSIBLES

1. Se debe recoger la información personal mínima necesaria, evitando conservar documentos que contienen más datos de los que se necesitan y únicamente deben tratarse para la finalidad o finalidades para los que se recogieron (fines educativos).
2. Los datos tratados siempre son de titularidad de la persona a la que identifican y son confidenciales, por lo que nunca deben facilitarse a otras personas que no estén autorizadas para tratarlos o que no sean sus representantes legales. La confidencialidad en el ejercicio de la actividad profesional debe guardarse incluso cuando haya finalizado la relación profesional o de servicio con la Consejería de Educación, cultura y deportes de Castilla-La Mancha.
3. Deben utilizarse los medios y herramientas corporativos de la Consejería de Educación, cultura y deportes de Castilla-La Mancha puestos a disposición para la actividad profesional docente (plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo webmail...) evitando hacer uso de ellas para actividades privadas, ni utilizar dispositivos o aplicaciones de uso personal para almacenar datos por motivos profesionales. Ej: no usar plataformas externas no controlables para registrar datos operativos con nombres de los alumnos...
4. Es una buena práctica compartir la información confidencial con quienes están autorizado a ello mediante un acceso privado a una carpeta de nuestra nube corporativa (Microsoft teams). Crear equipos/canales de Claustro, CCP, Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas. Sólo se utilizarán como correo el correo EducamosCLM o webmail nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría). La información es propiedad del centro y debe estar accesible por el personal titular y sustituto. Ej: El cuaderno del profesor es propiedad del centro y debe permanecer en el centro...
5. Debemos seguir una política de mesas limpias, evitando dejar a la vista documentación con datos personales, así como transportarlos en soportes

07-10-2024	ESTRATÉGICO	REV: 03
	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 7 de 11

digitales fuera del lugar de trabajo. En caso necesario, el contenido deberá estar cifrado. Debe asegurarse que no se puede recuperar la información personal cuando se destruyan documentos o soportes digitales.

6. Evitemos imprimir documentos de manera innecesaria y destruyámoslos inmediatamente cuando dejen de ser necesarios, siguiendo escrupulosamente el protocolo de destrucción segura de documentación. No archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles. Nunca se realizará copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización ya que ellos permanecerán en su expediente (secretaría) y se consultarán directamente en ese lugar por el tema de protección de datos y para evitar copias descontroladas de información confidencial. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que este caso los originales deben estar en posesión de la persona titular.

7. Utilicemos contraseñas robustas utilizando mayúsculas y minúsculas, dígitos y algún signo de puntuación. Es recomendable utilizar un programa de gestión de contraseñas y generar claves aleatorias seguras.

8. Debemos conocer la política de seguridad de la información de la Comunidad de Castilla-La Mancha y seguir sus normas de uso y de buenas prácticas para cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad.

9. Se debe poner en conocimiento del responsable del tratamiento y de la Delegación de Protección de Datos cualquier incidencia relativa a accesos no autorizados a datos personales, o a su destrucción, pérdida o alteración ilícita.

10. El personal de trabaja para la Consejería de Educación, cultura y deportes, en el ejercicio de sus funciones, necesita tratar datos de carácter personal de los alumnos y sus tutores legales, cuando aquellos son menores, así como de los propios empleados. Las Delegaciones de Educación, Cultura y Deportes y el centro educativo son los responsables de los tratamientos de los datos y deben mantener actualizada la información dirigida a los interesados sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.

5. FORMA DE DAR CONSENTIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS

En el impreso de matrícula:

07-10-2024	ESTRATÉGICO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 03
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 8 de 11

El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos reseñados en el presente impreso de la matrícula.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería Educación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
Legitimación	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión e interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; Datos de categoría especial 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos; Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación /Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas
Categoría de los datos	Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico; imagen/voz. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372

Responsable: Viceconsejería Educación

Finalidad: Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.

Legitimación: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión e interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; Datos de categoría especial 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos; Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación /Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas

Categoría de los datos: Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico; imagen/voz. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

Destinatarios: Existe cesión de datos

Derechos: Existe cesión de datos

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional

Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://rat.castillalamancha.es/info/0372>

07-10-2024	ESTRATÉGICO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 03
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 9 de 11

INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Órgano responsable (nivel 1):	Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Órgano responsable (nivel 2):	Viceconsejería Educación
Datos de contacto del DPD:	Dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es
Nombre:	Gestión Alumnado
Finalidad:	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, , así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
Tipo de destinatario:	Universidad, Administraciones Públicas; Entidades
Destinatarios:	UCLM; Ministerio de Educación y FP; Ministerio de Sanidad; Consejería de Sanidad; SESCOG; Centros privados concertados sostenidos con fondos públicos CLM
Transferencias internacionales:	SI (Conforme a la Resolución TI/00032/2014 de la AEPD de 9 de mayo de 2014).
Plazo de conservación:	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Existencia de los derechos ARSOLP:	Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación del tratamiento en el siguiente enlace: http://www.castillalamancha.es/protecciondedatos o en las oficinas de registro de esta administración.
Derecho a presentar reclamación a la AEPD:	Tiene derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, http://www.agpd.es

A través de EducamosCLM seguimiento educativo LOPD:

07-10-2024	ESTRATÉGICO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 03
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 10 de 11

Detalle de la información del consentimiento LOPD

Información del Consentimiento	
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Tratamiento	Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa.
Finalidad	Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
Responsable*	19003930 - IES Aguas Vivas AV. BELEÑA, 9 19005 Guadalajara (Guadalajar)
Destinatarios*	Redes sociales; Publicación Web; Administraciones Públicas -
Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como su limitación, oposición y portabilidad, en los términos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos.
Información adicional	También puede solicitarla en las direcciones de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es o protecciondedatos.educacion@jccm.es
SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO	
D./Dña.	
☐ Consiento que mis datos personales de imagen y voz sean tratados conforme a las características del tratamiento previamente descrito y autorizo expresamente su grabación, así como su posible publicidad o difusión en los medios previstos en el tratamiento.	
Puede retirar este consentimiento en cualquier momento.	
Lugar, fecha y firma.	

Puede consultar las características de este fichero de protección de datos en el siguiente enlace: <https://rat.castillalamancha.es/detalle/1643>

Órgano responsable nivel 1: Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Órgano responsable nivel 2: Delegación Provincial Consejería Educación, Cultura y Deportes Guadalajara

Órgano responsable nivel 3: Instituto Educación Secundaria Aguas Vivas – Guadalajara

Persona de contacto: Directora y correo del centro

Nombre del tratamiento: Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa - AGUAS VIVAS (Guadalajara)

Finalidad: Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Base Jurídica: Consentimiento del interesado

Tipificación finalidad y usos previstos: Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Origen y procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

Colectivos afectados: Empleados, estudiantes, representantes legales, otros...

07-10-2024	ESTRATÉGICO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 03
	PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS	Página 11 de 11

Tipo de destinatarios/cesiones: Redes sociales; publicación Web; administraciones públicas; medios de comunicación.
Destinatarios: Facebook; Instagram; Whatsapp; Flick; Musicali; Web del centro; Blog; Youtube; LinkedIn; Snapchat; Twitter; Mº de Cienca, Innovación y Univ (SEPIE); Medios de comunicación.
Tipos de datos: Nombre y apellidos; DNI/NIF; firma; imagen y voz.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Órgano responsable (nivel1):	Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Órgano responsable (nivel2):	Delegación Provincial Consejería Educación, Cultura y Deportes Guadalajara
Órgano responsable (nivel3):	Instituto Educación Secundaria Aguas Vivas - Guadalajara
Base jurídica:	-
Nombre:	Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa - AGUAS VIVAS (Guadalajara)
Finalidad:	Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colectivos afectados:	Empleados, Estudiantes, Representantes legales, Otros,
Tipos de datos:	Nombre y apellidos; DNI/NIF; firma; imagen y voz
Tipo de destinatario:	Redes sociales; Publicación Web; Administraciones Públicas
Transferencias internacionales:	
Plazo de conservación:	Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Medidas de seguridad:	Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

MD_GS(D)_DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS

MD_GS(D)_GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PROTECCIÓN DE DATOS

PC_GS(D)_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)