

*RESOLUCIÓN de 6 de abril de 2010, de la Universidad de Granada, por la que se aprueba la creación de ficheros de datos de carácter personal.*

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín del Estado o Diario Oficial correspondiente. La Universidad de Granada, como entidad con personalidad jurídica, está incluida, respecto a los ficheros de datos de carácter personal, en el ámbito de aplicación de la mencionada Ley.

Los ficheros que se crean por la presente Resolución cumplen las medidas de seguridad establecidas 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.

En su virtud, y de conformidad con los preceptos de las mencionadas normas, dispongo:

Primero. Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto la creación de ficheros de datos de carácter personal de la Universidad de Granada que se relacionan en Anexo.

Segundo. Medidas de seguridad.

Los ficheros que por la presente Resolución se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas 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.

Tercero. Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal de los ficheros de titularidad de la Universidad de Granada que son objeto de creación en virtud de la presente Resolución se ejercerán ante la Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n, Hospital Real, Granada.

Cuarto. Publicación.

De conformidad con las atribuciones que le confieren a este Rectorado la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, y los Estatutos de la Universidad de Granada, se ordena que la presente Resolución sea publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Quinto. Inscripción de la creación de ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en esta Resolución serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la Universidad de Granada, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Sexto. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Granada, 6 de abril de 2010.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

#### A N E X O

1. Nombre del fichero. Protocolo.
2. Responsable del fichero. Dirección del Gabinete de Relaciones Institucionales y Protocolo.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Protocolo.

El fichero contiene bases de datos con información sobre autoridades académicas, autoridades militares, locales, regionales y nacionales, organizaciones empresariales y sindicales.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Nombre, apellidos, sexo, cargo, dirección, teléfono, correo electrónico.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Invitaciones para actos realizados en la Universidad de Granada.

Usos: Invitaciones.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Autoridades civiles, militares y académicas.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal; otras personas, fuentes accesibles al público, registros públicos y administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Internet, administración electrónica.

Soporte utilizado: Informático, vía telemática.

10. Cesiones. No hay previstas.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado. Base de Access archivada en la unidad S:/ de administración.

1. Nombre del fichero. Residencias y Colegio Mayor «Isabel la Católica».

2. Responsable del fichero. Coordinación del Consejo de Colegios Mayores y Residencias Universitarias.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Residencias y Colegio Mayor «Isabel la Católica». El fichero contiene: nombre, apellidos, DNI o Pasaporte, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico.

5. Encargado del tratamiento. Empresa gestora copia resplado.

6. Campos del fichero. Nombre, apellidos, DNI, fecha nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Llevar un registro de los usuarios del Servicio de Alojamiento.

Usos: Confección de Albarán por Recepción y Factura por Administración una vez remitimos los datos a Servicio de Contabilidad y Presupuestos para darlo de alta como tercero.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Miembros de la comunidad universitaria y personas invitadas.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones.

Soporte utilizado: Papel, informático.

10. Cesiones. No hay previstas.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad. Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado y no automatizado. La aplicación informática de reservas es un servidor central para llevar a cabo el control del servicio de Alojamiento y posterior proceso de facturación. Archivos impresos.

1. Nombre del fichero. Archivo Universitario. Usuarios.

2. Responsable del fichero. Secretaría General.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Datos identificativos y de contacto de los usuarios del servicio de consulta del Archivo Universitario de Granada así como los temas de investigación y los documentos consultados.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero. Apellidos, nombre, DNI, domicilio, centro de trabajo/estudio, teléfono, correo electrónico, tema de la investigación, núm. de legajo/libro (consultados), asunto (relativo al legajo/libro), datos de control: fecha, núm. de consulta y forma de consulta.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Identificar a los usuarios que acceden a la documentación del Archivo Universitario y los temas de investigación que están llevando a cabo con objeto de realizar un control de la documentación.

Usos: Control de acceso de usuarios.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Usuarios del servicio de consulta del Archivo Universitario.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, transmisión/internet.

Soporte utilizado: Papel, informático.

10. Cesiones. No hay previstas.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad. Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. No automatizado. En proceso de automatización.

1. Nombre del fichero. Procesos selectivos de personal.

2. Responsable del fichero. Gerencia y Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Procesos selectivos de personal.

El fichero contiene bases de datos de gestión de las convocatorias de los procesos selectivos convocados por la Universidad de Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Nombre, apellidos, sexo, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, titulación académica, grado de discapacidad, fecha nacimiento, nacionalidad, datos plaza solicitada.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestionar las convocatorias de los procesos selectivos convocados por la Universidad de Granada.

Usos: Gestión de los procesos; publicación de los datos de los procesos de conformidad con la legislación vigente; estadísticas.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal de la Universidad de Granada y solicitantes externos.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios, administración electrónica.

Soporte utilizado: Papel, vía telemática.

10. Cesiones. No hay previstas.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel alto.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado y no automatizado. Base de datos en servidores descentralizados y archivo impreso.

1. Nombre del fichero. Extensión Universitaria.

2. Responsable del fichero. Secretariado de Extensión Universitaria.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Extensión Universitaria.

Contiene los datos de la inscripción de los alumnos de los distintos cursos que se organizan en el Secretariado de Extensión Universitaria. Los alumnos pueden ser PDI, PAS, estudiantes y público en general.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Código del curso inscrito, núm. de orden en la inscripción, nombre, apellidos, teléfono/s, correo/s electrónico/s.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Recogida de datos necesarios para la inscripción del alumnado.

Usos: Expedición de diplomas de asistencia a curso; contacto con el alumnado.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Solicitantes en general de los cursos.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal; otras personas distintas.

Procedimiento de recogida: Formularios.

Soporte utilizado: Informático.

10. Cesiones. No procede.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado. El fichero está almacenado en los servidores centrales de gestión de la Universidad de Granada.

1. Nombre del fichero. Biblioteca Universitaria. Usuarios.

2. Responsable del fichero. Dirección de la Biblioteca Universitaria.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Biblioteca Universitaria. Usuarios.

Usuarios registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Universitaria.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Tipo de usuario, nombre, dirección, correo/s electrónico/s, teléfono/s, DNI o Pasaporte.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestión de los préstamos y devoluciones de ejemplares de la Biblioteca Universitaria.

Usos: registro de préstamos, avisos de vencimiento, devolución de reservas, cancelación e incidencias relativas a préstamos.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Comunidad universitaria y usuarios externos que hagan uso del servicio de préstamo de la Biblioteca Universitaria.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Transmisión/Internet.

Soporte utilizado: Informático.

10. Cesiones. No procede.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado. Todos los registros de usuarios se encuentran almacenados y centralizados en el directorio automatizado «Users» del sistema.

1. Nombre del fichero. Centro de Instrumentación Científica. Usuarios.

2. Responsable del fichero. Dirección del Centro de Instrumentación Científica.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Centro de Instrumentación Científica. Usuarios.

Fichero que contiene los datos de los usuarios que solicitan servicios en el Centro de Instrumentación Científica, a efectos de identificación del solicitante del servicio y de acceso identificado a la página Web del Centro.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Nombre, apellidos, NIF, correo electrónico, departamento, centro, empresa/organismo, teléfono, fax, dirección, población, código postal, provincia, CIF, código centro gasto.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Obtención de datos de carácter contractual para la prestación y posterior facturación, del servicio prestado por el CIC. Acceso identificado privado a la página web del CIC.

Usos: Facturación, acceso identificado, estadístico.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Usuarios del CIC.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios.

Soporte utilizado: Informático, papel, fax.

10. Cesiones. No procede.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado. Servidores del CIC y base de datos descentralizada. CIC.

1. Nombre del fichero. Centro de Actividades Deportivas. Usuarios.

2. Responsable del fichero. Dirección del Centro de Actividades Deportivas.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Centro de Actividades Deportivas. Usuarios.

Datos de carácter personal de los usuarios de las instalaciones deportivas, participantes en cursos, competiciones y en general de los servicios que ofrece el CAD, tanto de la comunidad universitaria, como de la sociedad en general.

5. Encargado del tratamiento. Entidades, empresas e instituciones encargadas de la prestación de servicios deportivos.

6. Campos del fichero: DNI, Pasaporte, NIE, apellidos, nombre, fecha nacimiento, dirección, sexo, tipo de personal, teléfono, correo electrónico.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestionar la oferta de actividades del CAD.

Usos: Alquiler de instalaciones, acceso a piscina, inscripción en cursos, participación en competiciones.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Alumnado, personal de la Universidad, becarios, comunidad no universitaria.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Administración electrónica.

Soporte utilizado: Informático, vía telemática.

10. Cesiones. No procede.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado. Bases de datos de los centros de la Universidad a través de la red.

1. Nombre del fichero. Firma electrónica.

2. Responsable del fichero. Secretaría General.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Firma electrónica.

Registro de acreditadores de firma electrónica de la Universidad y certificaciones de identidad de persona física emitidas por las oficinas de registro de la Universidad.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Acreditadores: Nombre, apellidos, NIF, correo electrónico, unidad administrativa, teléfono, dirección IP. Certificados de identidad: nombre y apellidos, NIF, dirección, teléfono, localidad, correo electrónico.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Controlar las altas, bajas y modificaciones de los acreditadores autorizados por la Universidad de Granada y las certificaciones emitidas.

Usos: Registro de altas, bajas y modificaciones de los acreditadores autorizados por la Universidad de Granada; registro de las certificaciones emitidas.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas físicas autorizadas por la Universidad de Granada para la acreditación; personas físicas solicitantes de la certificación de identidad.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios, transmisión.

Soporte utilizado: Informático, papel, vía telemática.

10. Cesiones. Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado y no automatizado. Base de datos descentralizada y archivo impreso.

1. Nombre del fichero. Donación para la ciencia.

2. Responsable del fichero. Dirección del Departamento de Anatomía y Embriología Humana.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Donación para la ciencia.

Descripción: Declaración de voluntad del interesado en la donación para la ciencia con fines docentes y de investigación.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Nombre, apellidos, DNI o documento identificativo, fotografía, dirección, teléfono.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: registro de personas que han manifestado su voluntad de donación para la ciencia con fines docentes y de investigación.

Usos: Acreditación de la voluntad de donación para la ciencia.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Cualquier persona interesada.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal y terceras personas que actúan como testigos.

Procedimiento de recogida: Formulario.

Soporte utilizado: Papel.

10. Cesiones. No hay previstas.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento. No automatizado. Archivo impreso.

1. Nombre del fichero. Títulos.

2. Responsable del fichero. Secretaría General.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Títulos.

Descripción: Tramitación y expedición de títulos oficiales y propios, diplomas, certificaciones sustitutorias, suplementos europeos al título y credenciales de homologación de títulos extranjeros de posgrado.

5. Encargado del tratamiento. Empresa gestora de la edición y personalización de títulos y diplomas.

6. Campos del fichero: Nombre, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico, localidad, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estudios realizados, fecha fin estudios, fecha expedición, número de registro.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Tramitar y expedir los títulos oficiales y propios, diplomas, certificaciones sustitutorias, suplementos europeos al título y credenciales de homologación de títulos extranjeros de posgrado.

Usos: Fe pública registral, tramitación de expedientes y personalización de los documentos en cuestión.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Egresados, entidades y administraciones públicas.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal, administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios.

Soporte utilizado: Papel e informático.

10. Cesiones. Ministerio de Educación.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento.

Automatizado y no automatizado: aplicaciones centralizadas y bases de datos descentralizadas; archivo impreso.

1. Nombre del Fichero. Talleres «Casa de Porras».

2. Responsable del fichero. Dirección Centro Cultural «Casa de Porras».

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Talleres «Casa de Porras».

Descripción: Gestión de alumnado matriculado en los talleres del Centro.

5. Encargado del tratamiento. Empresa gestora del servicio de monitores.

6. Campos del fichero: Nombre, apellidos.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: identificar al alumnado de los talleres. Usos: Conocimiento de las personas matriculadas en los talleres.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Egresados, entidades y administraciones públicas.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios.

Soporte utilizado: Papel e informático.

10. Cesiones. No procede.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento.

Automatizado y descentralizado.

1. Nombre del Fichero. Huellas digitales

2. Responsable del fichero. Dirección del CSIRC.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General. Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Huellas digitales.

Descripción: Huellas del personal del CSIRC con necesidad de acceso a las salas del CPD. Asimismo se registra el nombre y los apellidos.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: DNI, nombre, apellidos, unidad o sede de trabajo, grupo de trabajo, vector numérico con los datos de la huella.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Controlar el acceso a la sala de ordenadores. Usos: Control de acceso a la sala de ordenadores.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal del Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Personal autorizado.

Procedimiento de recogida: A través de scanner captador de huellas del personal del CSIRC autorizado.

Soporte utilizado: captación de huella junto al equipo que las almacena.

10. Cesiones. No procede.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

13. Sistema de Tratamiento.

Automatizado.