



**COLEGIO SIR
ALEXANDER FLEMING
SAC.**

Código:

Versión:

MLPDP01-
2015

V1.0

**MANUAL DE PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
PARA LAS BASES DE DATOS:
PADRES, ESTUDIANTES Y
PERSONAL**

Creado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Br. Rodriguez Marreros Carlos
Ing. Roncal Aguilar Julio

31/07/2015



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES	4
3. DERECHOS DE LAS PERSONAS	8
4. GESTIÓN DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	15
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD	19
ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	23
ANEXO II. INFORMACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES, INCIDENCIAS	29
ANEXO III. REPORTE DE INCIDENCIAS	31
ANEXO IV. CLÁUSULA INFORMATIVA PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO	32
ANEXO V. CLÁUSULA INFORMATIVA PERSONAL CONTRATADO	33



1. INTRODUCCIÓN

El carácter propio de la actividad del Colegio Sir Alexander Fleming SAC junto con la generalización del uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos supone unos beneficios evidentes para los estudiantes, padres de familia y comunidad institucional, 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 posibles personas afectadas y en los propios usuarios de las aplicaciones.

A tal efecto, el artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú establece el derecho fundamental a la protección de los 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 N° 29733, del 03 de Julio de 2011, Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), prevé la obligación del responsable del fichero y/o base de datos 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, 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.

Este manual de autorregulación ha sido considerado por el Colegio Sir Alexander Fleming SAC como el mejor instrumento para conseguir los siguientes objetivos:

- Aumentar la protección de los datos personales almacenados en Bases de Datos para Padres - Estudiantes y Personal.



- Cumplir de la forma más sencilla y segura con los requisitos del sistema Matricula On-Line y la Contratación del Personal a través de documentos únicos que reúnan todos los elementos esenciales.

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 Colegio Sir Alexander Fleming SAC estará sometida a una revisión interna a través de las auditorias anuales internas o externas por entes reguladores de la misma institución o estado.



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, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Y será de aplicación a los ficheros, formularios y/o base de datos que contienen datos de carácter personal y a toda modalidad de uso posterior de dichos datos que se hallan bajo la responsabilidad del Colegio Sir Alexander Fleming SAC 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.

A los efectos del presente documento se entenderá por:

- **Datos de carácter personal:** cualquier información concerniente a personas 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, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- **Afectado o interesado:** persona titular de los datos, que sean objeto de tratamiento a que se refiere el punto anterior.
- **Procedimiento de disociación:** todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.



- **Responsable interno:** Persona del Colegio Sir Alexander Fleming SAC que por delegación de la Dirección o Administración realiza las tareas encargadas al responsable del fichero.
- **Consentimiento del interesado:** toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado/a consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- **Fuentes accesibles al público:** aquellos ficheros o formularios 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, dirección e indicación de su pertenencia a una determinada actividad o acción.
- **Sistemas de información:** conjunto de ficheros automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.
- **Usuario:** sujeto autorizado para acceder a datos o recursos.
- **Recurso:** cualquier parte componente de un sistema de información.
- **Accesos autorizados:** autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.
- **Identificación:** procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
- **Autenticación:** procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.



- **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.
- **Incidencia:** cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de los datos.
- **Soporte:** encargado de apoyo, grabación o recuperación de datos.
- **Responsable de seguridad:** persona o personas responsable(s) 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 (básico, medio y alto) atendiendo a la naturaleza y al volumen de la información tratada, en relación con la menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

NIVEL BÁSICO: Se aplicarán a cualquier fichero que contenga datos de carácter personal. También aquellos ficheros que contengan datos de religión, salud básica y datos familiares.

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

- De entidades financieras para las finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros, comprobación de deudas en INFOCORP.
- De Entidades Gestoras y Servicios Comunes de Seguridad Social, que se relacionen con el ejercicio de sus competencias.

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



- De salud (condiciones de salud, medicación, incluye también exámenes médicos ocupacionales), datos personales relevantes, datos de contratación, antecedentes policiales, remuneraciones, planillas y respecto de los que no se prevea la posibilidad de adoptar el nivel medio.

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

Fichero y/o formulario	Nivel
Sistema de Matriculas On-Line.	Alto
Ficha Informativa de Admisión.	Básico
Evaluaciones de ingreso a estudiantes (psicológica y académica).	Alto
Web del Profesorado (automatizado).	Básico
Contratación del Personal.	Alto
Expedientes académicos (manual).	Alto
File general del Estudiante.	Alto
File general del Personal Contratado.	Alto

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS

3.1. FINALIDAD DE LOS DATOS



- a. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su 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.

3.2. 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 en la LPDP.
- c. Los datos de carácter personal serán almacenados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados para un periodo de cinco años en el caso de estudiantes, padres pertenecientes a la unidad educativa. En el caso de personal contratado hasta un año posterior de culminados los servicios prestados.

3.3. INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS

- a. Al solicitar datos personales de los interesados se deberá informar previamente de modo expreso, preciso e inequívoco:



1. De la existencia de un fichero/ formulario 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 del área responsable del tratamiento.
- b. Aunque la LPDP 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 Colegio Sir Alexander Fleming SAC informará siempre a los interesados/as de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- c. Con el fin de llevar el derecho de información a su máxima expresión, el Colegio Sir Alexander Fleming SAC informará de la existencia de este manual de protección de datos personales, cuando recoja datos personales a través de formularios, indicando su ubicación en Internet en la web de la institución para su consulta.
- d. En los Anexos IV y V se incluyen las cláusulas informativas de los formularios donde se recogen los datos del Padre de familia y/o Apoderado



y Contratación del Personal, en su ingreso al Colegio Sir Alexander Fleming SAC.

3.4. 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. 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 Colegio Sir Alexander Fleming SAC excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado/a.
- c. Respecto a los datos personales relativos a la salud, estos sólo podrán ser recabados y tratados cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley o el interesado consienta expresamente.

3.5. 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 Colegio Sir Alexander Fleming SAC.
- b. El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en la legislación vigente (Ley de Protección de datos personales N^a 29733, Título VII, Art.38).



3.6. COMUNICACIÓN DE DATOS

- a. 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.
- b. El consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal tiene también un carácter revocable.
- c. 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 LPDP.

3.7. DERECHO DE ACCESO

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

La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización(lectura), 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.

3.8. DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN



- a. El Colegio Sir Alexander Fleming SAC hará efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado/a en el plazo de quince días calendario.
- b. Serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la LPDP 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 y entes del estado, 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 canceladas hubieran sido comunicados previamente, el Colegio Sir Alexander Fleming SAC deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada.
- 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 Colegio Sir Alexander Fleming SAC y el interesado/a.

3.9. 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 a la Administración del Colegio Sir Alexander Fleming SAC adjuntando



fotocopia del documento nacional de identidad del interesado/a u otro, y el documento que desea adjuntar o actualizar.

- 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 que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal acredite tal condición.
- c. Con objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, en la Secretaría del Colegio Sir Alexander Fleming SAC se tendrá a disposición de los interesados este Manual de Protección de Datos Personales junto con la Ley N° 29733 y su normativa legal vigente.

3.10. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

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 LPDP, salvo que, además de haberse observado lo dispuesto en ésta, se obtenga autorización previa de la Dirección General de Protección de Datos Personales, que sólo podrá otorgarla si se obtienen garantías adecuadas.

4. GESTIÓN DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

4.1. CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS



- a. La creación, modificación o supresión de ficheros del Colegio Sir Alexander Fleming SAC corresponde a los responsables directos del colegio.
- b. Cada fichero tendrá responsables internos directos.

4.2. TRANSFERENCIA Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION DE FICHEROS A BASE DE DATOS RELACIONALES (VIRTUALES)

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo o ficheros a un sistema de base de datos relacionales o virtuales. Se tomará en consideración el siguiente procedimiento para la transferencia de la información:

A.- BASE DE DATOS PADRES-ESTUDIANTES

- (a) Una vez matriculado el estudiante, secretaría de admisión revisa la documentación y verifica la correcta ordenación (numérica, cronológica o alfabética) de los mismos. Además de separar, si no se han hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados con el proceso de matrícula On-line (MOL). Los expedientes deben estar libres de cualquier elemento que pudiese afectar su conservación.
- (b) Agrupar los documentos en expedientes en una carpeta o file por estudiante.
- (c) La carpeta o file del estudiante queda bajo responsabilidad del Área de Admisión.



El departamento de psicología se reserva para sí información emocional del estudiante matriculado como del estudiante regular. Manteniendo informados a los responsables directos del menor con la confidencialidad del caso. Esta información es almacenada en forma física en un file o carpeta del estudiante, siendo el área de psicología la única responsable del almacenamiento, tratamiento y uso de ésta.

B.- BASE DE DATOS PERSONAL

- (a) Una vez contratado el interesado, el área de Personal revisa la documentación y verifica la correcta ordenación (numérica, cronológica o alfabética) de los mismos. Además de separar, si no se han hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados con el proceso de Contratación de Personal. Los expedientes deben estar libres de cualquier elemento que pudiese afectar su conservación.
- (b) Agrupar los documentos en expedientes en una carpeta o file para el contratado.

El almacenamiento físico de estas carpetas es de responsabilidad del área de Personal, siendo ellos los únicos que hagan el uso y tratamiento de los mismos, salvo que sea requerida por alguna otra área o entidad, siendo responsable la misma área de Personal.

4.3. NIVELES DE SEGURIDAD

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, para lo cual se contará con un usuario y un código de acceso o password para el ámbito virtual.

4.4. APLICACIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD

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

Los ficheros que contengan datos de religión, origen racial, estudios académicos y de salud deberán reunir, además de las medidas de nivel básico y medio, las calificadas como de nivel alto.

4.5. RESPONSABLE DE SEGURIDAD

- a. Todos los ficheros del Colegio Sir Alexander Fleming SAC tendrán un responsable de seguridad encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad definidas para cada fichero. Ésta recaerá sobre el área de Sistemas (para el entorno magnético) y los responsables directos de cada fichero y/o base de datos (para el entorno físico o “no magnético”).

4.6. 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. Entiéndase por fichero temporal a los interesados por obtener una matrícula que se encuentran en lista de espera para el proceso de matrícula On-line (MOL).
- b. Todo fichero temporal será borrado una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.



COLEGIO SIR ALEXANDER FLEMING
SAC

P. O. Box 1310
Av. América Sur 3701
Trujillo - Perú



5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

5.1. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

- a. El Colegio Sir Alexander Fleming SAC 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.

5.2. 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.

5.3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

- a. El responsable interno del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios con el acceso autorizado al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- b. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación y cada persona garantizará su confidencialidad e integridad.



- c. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

5.4. CONTROL DE ACCESO

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

5.5. GESTIÓN DE SOPORTES

Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal no autorizado.

5.6. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

- a. El responsable de fichero se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos con la supervisión del área de Sistemas.
- b. Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en



el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

- c. Deberán realizarse copias de respaldo virtuales, al menos semanalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos, o se indique expresamente otro periodo en el presente documento.

5.7. SEGURIDAD EXTERNA

El presente manual adopta las medidas de seguridad según las normas establecidas en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Asimismo, el Colegio Sir Alexander Fleming SAC se compromete a concientizar a través de capacitaciones periódicas al personal, dando a conocer la importancia y alcances de la Protección de los Datos Personales, sus leyes y reglamentos.



ANEXO I. FICHEROS INCLUIDOS EN MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LAS BASES DE DATOS: PADRES, ESTUDIANTES Y PERSONAL

A. Detalle de proceso MATRICULA ON LINE (MOL)

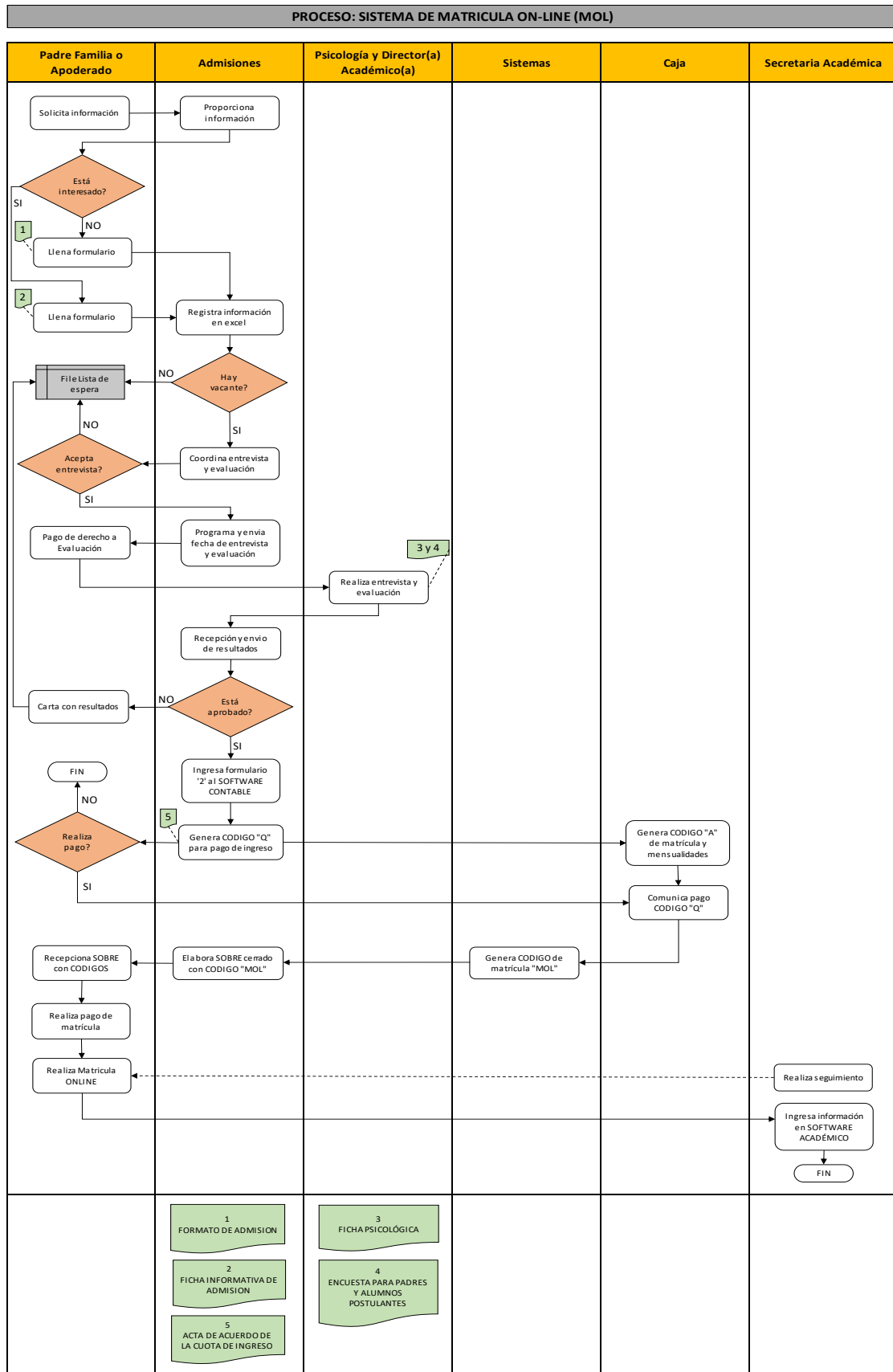
BASE DE DATOS: PADRES – ESTUDIANTES	
Descripción	Lugar en el cual se ingresa, registra, documenta y procesa información de los Padres de Familia, Apoderados y estudiantes para fines académicos y administrativos.
Misión/objetivo	Gestión de datos personales de padres, apoderados y estudiantes mediante consultas.
Responsable	Áreas de Admisión y Sistemas.
Destinatario	Personal de Admisión, Sistemas, Contabilidad y Caja, Departamentos Académicos, Director Académico de Nivel y Psicología, padres de familia y/o tutores y sus grupos de interés (Órganos de Gobierno, auditores externos o interés que contemple la Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733)
Actualización	Mensualmente
Personas que suministrarán datos personales	Padres de familia, estudiantes o apoderados.
Procedencia de los datos	Interesados



Procedimiento de Recogida	Primero, el personal de Admisión ingresará los datos de “Ficha Informativa de Admisión” junto con los resultados de las evaluaciones psicológicas y académicas. Luego, el padre de familia o apoderado económico llena el formulario de Matrícula On Line.
Sistema de Tratamiento	Automatizado y físico.
Copias de respaldo virtual y procedimiento de recuperación	Responsabilidad del área de Sistemas y se realizan semanalmente.
Conexión con otros sistemas	SOFTWARE CONTABLE y SOFTWARE ACADÉMICO.
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.
Procedimiento de control de acceso virtual e identificación	Usuario y contraseña
Destrucción	Cuando el interesado solicite la aplicación de esta o al finalizar cinco años siguientes de haber culminado el periodo de estudios académico.
Registros	Los registros de este proceso son la documentación: Ficha Informativa de Admisión, evaluaciones académicas y psicológicas, entrevistas y formularios online.



B. Diagrama de flujo de proceso MATRICULA ON LINE (MOL)





C. Detalle Fichero de proceso CONTRATACIÓN DE PERSONAL

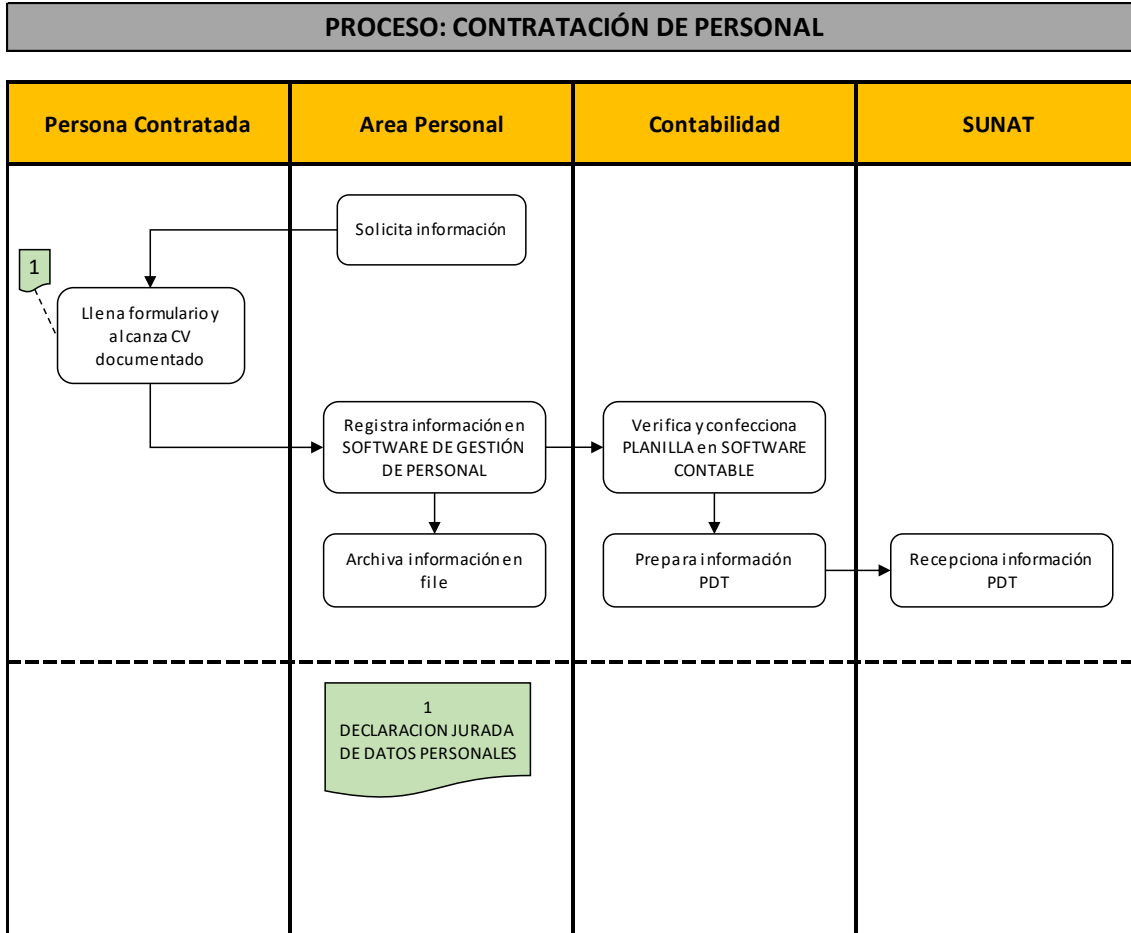
BASE DE DATOS: PERSONAL	
Descripción	Lugar en el cual se ingresa, registra, documenta y procesa información del personal nuevo en contratación para fines administrativos.
Misión/objetivo	Gestión de datos del personal que labora en el Colegio Sir Alexander Fleming SAC.
Responsable	Áreas de Administración de Personal y Sistemas.
Destinatario	Personal de Administración, Sistemas, Contabilidad y Grupos de interés (Órganos de Gobierno, auditores externos o interés que contemple la Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733)
Actualización	Periódicamente
Personas que suministrarán datos personales	Personal contratado.
Procedencia de los datos	Documentación proporcionada por el personal contratado.
Procedimiento de Recogida	La información declarada será documentada en una Declaración Jurada y archivada en un expediente para luego ser almacenada en la base de datos PERSONAL.
Sistema de Tratamiento	Automatizado y físico (archivo documentario de files personales).



Copias de respaldo y procedimiento de recuperación	Responsabilidad del área de Sistemas y se realizan semanalmente.
Conexión con otros sistemas	SOFTWARE DE GESTIÓN DE PERSONAL Y SOFTWARE CONTABLE.
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.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Usuario y contraseña.
Dstrucción	Al finalizar el quinto año (05) del cese laboral.
Registros	Los registros de este proceso son la documentación: Declaración Jurada y entrevistas.



D. Diagrama de flujo de proceso CONTRATACIÓN DE PERSONAL





ANEXO II. INFORMACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES, INCIDENCIAS

A. INFORMACIÓN

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

B. 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 a la Administración las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este manual.
2. Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.



C. INCIDENCIAS

1. Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Manual de Seguridad, así como 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 en la protección de datos personales será cumplimentando el correspondiente informe, dirigido a la Administración del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, quién la gestionará de manera oportuna. Estas incidencias podrán ser notificadas por cualquier persona relacionada con la Institución, por lo que el citado modelo de notificación se encontrará disponible en la Administración de la Institución.



ANEXO III. REPORTE DE INCIDENCIAS

Fecha: _____

REPORTE DE INCIDENCIA N° _____

Sr.(a) Administrador (a)

Pte.

El que suscribe (Notificador), identificado con Nombre:

y DNI N° _____, por este medio se hace de conocimiento que el colaborador (Notificado): _____

con DNI N° _____ incurrió en falta contra de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, ya que:

Sin más que informar, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Nombre Notificador: _____ Firma: _____

Nombre Notificado: _____ Firma: _____



**ANEXO IV. CLÁUSULA INFORMATIVA PADRES DE FAMILIA Y/O
APODERADO**

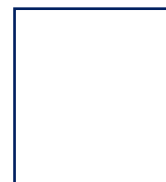
**CLÁUSULA INFORMATIVA PADRES DE FAMILIA Y/O
APODERADO**

- a. De acuerdo con lo dispuesto con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, le informamos que sus datos y los de sus menores hijos, pasan a formar parte de los ficheros del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, cuya finalidad es la gestión administrativa de los estudiantes. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión administrativa del estudiante: acceso, matrícula, becas, biblioteca, secretaría, servicios informáticos, planes y proyectos educativos, expedición de proyectos y obtención de estadísticas.
- b. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito a la Administración del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, Avenida América Sur N° 3701, Trujillo, La Libertad, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

NOMBRE : _____

DNI : _____

FIRMA : _____



HUELLA

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



ANEXO V. CLÁUSULA INFORMATIVA PERSONAL CONTRATADO

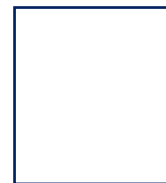
CLÁUSULA INFORMATIVA PERSONAL CONTRATADO

- a. De acuerdo con lo dispuesto con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, cuya finalidad es la gestión del personal adscrito al mismo. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión del talento humano, apertura de cuantas bancarias, formación, biblioteca, servicios informáticos y control de ausencias.
- b. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito a la Administración del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, Avenida América Sur N° 3701, Trujillo, La Libertad, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

NOMBRE : _____

DNI : _____

FIRMA : _____



HUELLA

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