

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DEFENSA

8465 Orden DEF/1476/2013, de 17 de julio, por la que se crean y suprimen ficheros de datos de carácter personal de diversos órganos de la Secretaría General Técnica.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar, y proteger, en lo concerniente al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

El artículo 20.1 de la referida ley determina que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente. Del mismo modo, la disposición adicional primera de esta ley ordena a las Administraciones Públicas responsables de ficheros aprobar la disposición de creación de los mismos.

En el Ministerio de Defensa, la Secretaría General Técnica gestiona determinados ficheros que se crearon al amparo del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal.

La entrada en vigor del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que deroga los citados reales decretos, obliga al Ministerio de Defensa a adecuar estos ficheros a lo dispuesto en este reglamento.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, este proyecto ha sido informado previamente por la Agencia Española de Protección de Datos.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. *Creación de ficheros.*

Se crean los ficheros de datos de carácter personal de la Secretaría General Técnica, que se describen en el anexo I de esta orden.

Artículo 2. *Supresión de ficheros.*

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal de la Secretaría General Técnica, que figuran en el anexo II de esta orden.

Disposición adicional única. *Integración de datos.*

El responsable de los ficheros del anexo II integrará los datos contenidos en estos ficheros en los nuevos ficheros creados, conservándose, debidamente bloqueadas, las copias de seguridad que puedan existir.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta orden ministerial.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente orden ministerial entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 17 de julio de 2013.—El Ministro de Defensa, Pedro Morenés Eulate.

ANEXO I

Relación de ficheros con datos de carácter personal de diversos órganos de la Secretaría General Técnica (SEGENTE)

Órgano de dirección de la SEGENTE

1. Fichero de Personal Civil de la SEGENTE.
2. Fichero de Personal Militar de la SEGENTE.

Subdirección General de Recursos e Información Administrativa

3. Fichero de Derecho de Petición de la SDG de RECURSOS.
4. Fichero de Expedientes Judiciales de la SDG de RECURSOS.
5. Fichero de Quejas y Sugerencias de la SDG de RECURSOS.
6. Fichero Recursos Admtvos y Reclamación Patrimonial de SDG de RECURSOS.
7. Fichero de Solicitantes de Indemnizaciones de la SDG de RECURSOS.
8. Fichero de Registro de Asociaciones Prof. de las FAS de la SDG de RECURSOS.
9. Fichero de Registro de Solicitantes Asoc Prof. FAS de la SDG de RECURSOS.

Administración Periférica

10. Fichero de Asistentes de las SDD.
11. Fichero de Comisiones de Servicio de las SDD.
12. Fichero de Formación de Administración Periférica.
13. Fichero de Personal Guardia Civil de las SDD.
14. Fichero de Personal Civil de las SDD.
15. Fichero de Personal Militar de las SDD.

Residencia Militar Don Quijote

16. Fichero de Videovigilancia de la RM Don Quijote.
17. Fichero de Clientes de la RM Don Quijote.
18. Fichero de Control de Acceso de la RM Don Quijote.
19. Fichero de Personal Civil de la RM Don Quijote.
20. Fichero de Personal Militar de la RM Don Quijote.

Residencia Militar El Alcázar

21. Fichero de Clientes de la RM Alcázar.
22. Fichero de Control de Acceso de la RM Alcázar.
23. Fichero de Personal Civil de la RM Alcázar.
24. Fichero de Personal Militar de la RM Alcázar.

Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural

25. Fichero de Proveedores de la SDG Publicaciones.
26. Fichero de Usuarios de Bibliotecas de la SDG de Publicaciones.
27. Fichero de Alumnos de la SDG Publicaciones.
28. Fichero de Autores de la SDG Publicaciones.

29. Fichero de Profesores de la SDG Publicaciones.
30. Fichero de Publicaciones de la SDG Publicaciones.
31. Fichero de Relaciones Institucionales de la SDG Publicaciones.
32. Fichero de Usuarios de Archivos Militares de la SDG Publicaciones.

Órgano de Dirección de la SEGENTE

1. Fichero de Personal Civil de la SEGENTE.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal civil de la SEGENTE para la gestión de la relación funcional o contractual, la tramitación de las altas y las bajas laborales, la gestión de la formación del personal civil y la prevención de riesgos laborales.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal civil (funcionario o laboral) de la SEGENTE.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente personal y que facilitan ellos mismos. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante (familiares en caso de alta/baja laboral). Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Seg. Social/Mutualidad, firma electrónica, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, lugar de nacimiento, edad, sexo, fecha de nacimiento y nacionalidad.

3.º Circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, y experiencia profesional.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación y seguros.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Órgano de Dirección de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Órgano de Dirección. Paseo Castellana, 109, 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

2. Fichero de Personal Militar de la SEGENTE.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal militar de la SEGENTE para la gestión y seguimiento de su historial militar, la valoración periódica de su capacidad psicofísica, la gestión de la formación del personal militar, la tramitación de altas y bajas en la mutualidad del ejército y la prevención de riesgos laborales.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados (personal militar de la SEGENTE).

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente personal y que facilitan ellos mismos. Otras personas físicas distintas del afectado a su representante (familiares en caso de alta/baja laboral). Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Seg. Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, marcas físicas, firma electrónica, número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación y seguros.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Órgano de Dirección de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Órgano de Dirección. Paseo Castellana, 109, 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel alto.

Subdirección General de Recursos e Información Administrativa

3. Fichero de Derecho de Petición de la SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a las solicitudes de derecho de petición reconocido en la Constitución Española, para la gestión, seguimiento y resolución de las peticiones realizadas y la realización de las notificaciones pertinentes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados y solicitantes que remiten las solicitudes de petición.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de las solicitudes presentadas, y la documentación anexa. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Registros públicos que reciben las solicitudes de petición y lo reenvían a la SDG de RECURSOS. Entidad privada a través de las solicitudes de petición enviadas y Administraciones públicas que redirigen las peticiones recibidas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos (los siguientes datos serán aportados cuando estén incluidos en el objeto de la petición, sin que el fichero contenga necesariamente todos los datos citados):

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, marcas físicas, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Información comercial: Creaciones artísticas, literarias y científicas.

7.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación, datos deducciones impositivas/impuestos, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, subsidios y beneficios.

8.º Datos relativos a infracciones penales y administrativas.

9.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS), Ministerio del Interior, Administraciones Autonómicas, Dirección General de la Guardia Civil, Dirección General de la Policía y Tesorería General de la Seguridad Social para las solicitudes de jubilación anticipada que le contabilice servicios militares, prisión, pensión a orfandad y derechos pasivos y Juzgados y Tribunales (Tribunales Militares principalmente).

Todas ellas, efectuadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, de regulación del Derecho de Petición, para la tramitación y subsanación de las solicitudes de derecho petición.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

4. Fichero de Expedientes Judiciales de la SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los procedimientos judiciales en los que interviene como parte cualquiera de los organismos del Ministerio de Defensa para la gestión, seguimiento y ejecución de las resoluciones judiciales que se dicten por parte de los Juzgados y Tribunales de la jurisdicción ordinaria y militar.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados y demás implicados en los expedientes judiciales que se tramitan ante los Juzgados y Tribunales.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de la documentación presentada. Fuentes accesibles al público (boletines

oficiales). Registros públicos que registran la documentación recibida y la reenvían a la SDG de RECURSOS. Entidad privada y Administraciones públicas que envían información judicial a la SDG de RECURSOS.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos (los siguientes datos serán aportados cuando estén incluidos en el objeto de la petición, sin que el fichero contenga necesariamente todos los datos citados):

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, marcas físicas, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Información comercial: Creaciones artísticas, literarias y científicas.

7.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación, datos deducciones impositivas/impuestos, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, subsidios y beneficios.

8.º Datos relativos a infracciones penales y administrativas.

9.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos judiciales. Otros órganos de la administración del estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 30/1992, de 12 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

5. Fichero de Quejas y Sugerencias de la SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a las quejas y sugerencias formuladas por los afectados, en relación con el funcionamiento de las distintas áreas del Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos, para su gestión y seguimiento, y realizar las notificaciones pertinentes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Afectados que formulan una queja o sugerencia.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de las quejas o sugerencias presentadas, y la documentación anexa. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Registros públicos que reciben las quejas y sugerencias y lo reenvían a la SDG de RECURSOS. Entidad privada a través de las

quejas y sugerencias enviadas y Administraciones públicas que redirigen las quejas y sugerencias recibidas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos (los siguientes datos serán aportados cuando estén incluidos en el objeto de la petición, sin que el fichero contenga necesariamente todos los datos citados):

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, marcas físicas, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación, datos deducciones impositivas/impuestos, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, subsidios y beneficios.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS), Ministerio del Interior, Administraciones Autonómicas, Dirección General de la Guardia Civil, Dirección General de la Policía y Tesorería General de la Seguridad Social para las solicitudes de jubilación anticipada que le contabilice servicios militares, prisión, pensión a orfandad y derechos pasivos y Juzgados y Tribunales (Tribunales Militares principalmente). Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 3 y 4 de la Ley 30/1992, de 12 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

6. Fichero Recursos Administrativos y Reclamación Patrimonial de SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los recursos administrativos planteados por los afectados ante los distintos organismos del Ministerio de Defensa para la gestión, seguimiento y resolución de los recursos planteados y la realización de las notificaciones pertinentes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados e interesados que plantean un recurso administrativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de la documentación presentada. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Registros públicos que registran la documentación recibida y la reenvían a

la SDG de RECURSOS. Entidad privada y Administraciones públicas que envían información judicial a la SDG de RECURSOS.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos (los siguientes datos serán aportados cuando estén incluidos en el objeto de la petición, sin que el fichero contenga necesariamente todos los datos citados):

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, marcas físicas, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Información comercial: Creaciones artísticas, literarias, científicas.

7.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación, datos deducciones impositivas/impuestos, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, subsidios y beneficios.

8.º Datos relativos a infracciones penales y administrativas.

9.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Juzgados y Tribunales para las peticiones de información en el marco del procedimiento judicial. Abogacía del Estado en virtud de las peticiones de información formuladas y Consejo de Estado para la emisión de los dictámenes pertinentes sobre los recursos planteados.

Todas ellas, efectuadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en artículo 6 de la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas y en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

7. Fichero de Solicitantes de Indemnizaciones de la SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los solicitantes de indemnizaciones por estancias en prisión o campos de concentración de antiguos republicanos, y en virtud de la Ley de Memoria Histórica; para la gestión, seguimiento y pago de las indemnizaciones.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de indemnizaciones (afectados y causahabientes).

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de las solicitudes presentadas, y la documentación anexa. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Registros públicos que reciben las solicitudes de indemnización y lo reenvían a la SDG de RECURSOS. Administraciones públicas que redirigen las solicitudes recibidas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos (los siguientes datos serán aportados cuando estén incluidos en el objeto de la petición, sin que el fichero contenga necesariamente todos los datos citados):

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, marcas físicas, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación, datos deducciones impositivas/impuestos, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, subsidios y beneficios.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Juzgados y Tribunales de la jurisdicción ordinaria y militar para la búsqueda de expedientes, Archivos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Ministerio del Interior) únicamente a efectos de verificar la concurrencia de los requisitos necesarios para que proceda el reconocimiento del derecho del solicitante, otros organismos del Estado y órganos de la Comunidad Autónoma para la búsqueda de expedientes.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

8. Fichero de Registro de Asociaciones Prof. de las FAS de la SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al Registro de las asociaciones profesionales de las FAS, que se constituyen para la promoción y defensa de los intereses profesionales de los miembros de las FAS, para la gestión de su constitución y el seguimiento de su actividad, así como para realizar las notificaciones pertinentes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Representantes Legales de las distintas asociaciones que, y que son miembros de las mismas.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que facilita para la constitución de la Asociación. Registros públicos de Asociaciones que mantienen otras administraciones públicas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, fax, e-mail.

2.º Características personales: Nacionalidad.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

9. Fichero de Registro de Solicitantes Asoc. Prof. FAS de la SDG de RECURSOS.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al Registro de solicitantes de información relativa a las asociaciones profesionales de las FAS, que se constituyen para la promoción y defensa de los intereses profesionales de los miembros de las FAS, para la gestión de las peticiones de información formuladas y el envío de la información solicitada.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes de información recogida en el Registro de Representantes de Asociaciones Profesionales de las FAS.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la solicitud presentada.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, fax, e-mail.

2.º Características personales: Nacionalidad.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Recursos e Información Administrativa de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos e Información Administrativa. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Administración Periférica

10. Fichero de Asistentes de las SDD.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a aquellas personas de contacto que pertenecen a organismos públicos y entidades privadas, tales como personal militar de otros organismos, antiguos estudiantes del centro o altos cargos, para la organización de actos y conferencias y el envío de felicitaciones.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas de contacto que pertenecen a organismos públicos y entidades privadas, tales como personal militar de otros organismos, antiguos estudiantes del centro o altos cargos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de tarjetas de visita o comunicaciones verbales o escritas. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas a las que pertenecen los asistentes a actos y conferencias.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, imagen/voz, Email.

2.º Circunstancias sociales: Situación militar.

3.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Administración Periférica de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Administración Periférica. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

11. Fichero de Comisiones de Servicio de las SDD.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal civil y militar de las Subdelegaciones de Defensa para la gestión de las comisiones de servicio realizadas.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal civil y militar de las Subdelegaciones de Defensa.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado a través de la solicitud de pago de las comisiones de servicio. Administraciones públicas en el marco de la gestión económico-financiera pública.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, firma/huella, Número Registro de Personal, Email.

2.º Detalles de empleo: Profesión y puesto de trabajo.

3.º Económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.
- f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Administración Periférica de la SEGENTE.
- g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Administración Periférica. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.
- h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

12. Fichero de Formación de Administración Periférica.

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a las solicitudes de participación en cursos de formación realizadas por el personal de las Subdelegaciones de Defensa y de Administración Periférica, para su gestión y envío a la Dirección General correspondiente.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados que realizan su solicitud de participación en cursos de formación.
- c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de las solicitudes de participación en las actividades formativas. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas donde se encuentran destinados los alumnos.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

- 1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, Número Registro de Personal, Email.
- 2.º Circunstancias sociales: Situación militar.
- 3.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante.
- 4.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.
- f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Administración Periférica de la SEGENTE.
- g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Administración Periférica. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.
- h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

13. Fichero de Personal Guardia Civil de las SDD.

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal de la Guardia Civil que está adscrito a las Subdelegaciones de Defensa para la gestión y seguimiento de su relación de colaboración con las Subdelegaciones, y la realización de las comunicaciones correspondientes.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal de la Guardia Civil que está adscrito a las Subdelegaciones de Defensa.
- c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente

personal y facilitan ellos mismos. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, lugar de nacimiento, edad, sexo, fecha de nacimiento y nacionalidad.

3.º Circunstancias sociales: situación militar y licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Detalles del empleo: Puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Administración Periférica de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Administración Periférica. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

14. Fichero de Personal Civil de las SDD.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal civil de las Subdelegaciones de Defensa para la gestión de la relación funcional o contractual y la gestión de la formación del personal civil.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal civil de las SDD.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado a través de las revisiones de salud y la documentación aportada. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, firma electrónica, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Administración Periférica de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Administración Periférica. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

15. Fichero de Personal Militar de las SDD.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal militar de la SEGENTE para la gestión y seguimiento de su historial militar, la valoración periódica de su capacidad psicofísica, la gestión de la formación del personal militar, la tramitación de altas y bajas en la mutualidad del ejército y la prevención de riesgos laborales.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal militar de las Subdelegaciones de Defensa.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente personal y que facilitan ellos mismos. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, marcas físicas, firma electrónica, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación y seguros.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Administración Periférica de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Administración Periférica. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Residencia Militar Don Quijote

16. Fichero de Videovigilancia de la RM Don Quijote.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a las imágenes recogidas mediante los sistemas de videovigilancia instalados en el interior de la residencia militar para el control físico y de seguridad de las instalaciones.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, huéspedes y visitantes que acceden a las instalaciones de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado a través de las imágenes recogidas por los sistemas de videovigilancia.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Imagen/Voz.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar Don Quijote.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar Don Quijote. Avenida Dr. Federico Rubio y Galí, 61, 28040 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

17. Fichero de Clientes de la RM Don Quijote.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los clientes que se alojan en la residencia militar para la gestión y seguimiento de las reservas de habitaciones y la prestación de servicios de restauración, así como la facturación de los servicios prestados a los organismos públicos correspondientes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: huéspedes de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de las reservas realizadas y la información facilitada para la estancia en la residencia militar. Administraciones públicas en las que está destinado el personal que se aloja en la residencia militar.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella.

2.º Características personales (necesarios para habilitar la estancia): Datos de estado civil y datos de familia.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar.

4.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.

5.º Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar Don Quijote.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar Don Quijote. Avenida Dr. Federico Rubio y Galí, 61, 28040 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

18. Fichero de Control de Acceso de la RM Don Quijote.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al control de acceso a las instalaciones de la residencia militar, tanto para personal militar y sus familiares que se alojen en la residencia, como personal subcontratado o cualquier persona ajena que acceda a sus instalaciones.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, huéspedes y visitantes que acceden a las instalaciones de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado cuando accede a las instalaciones de la residencia militar y las Administraciones Públicas a las que pertenecen los visitantes.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, firma/huella, imagen/voz.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar Don Quijote.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar Don Quijote. Avenida. Dr. Federico Rubio y Galí, 61, 28040 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

19. Fichero de Personal Civil de la RM Don Quijote.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal civil de la residencia militar para la gestión de la relación funcional o contractual, la tramitación de las altas y las bajas laborales, la gestión de la formación del personal civil, la prevención de riesgos laborales y la gestión de comisiones de servicio.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal civil de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado a través de la solicitud de pago de las comisiones de servicio. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas en el marco de la gestión económico-financiera pública.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, firma electrónica, Número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, lugar de nacimiento, edad, sexo, fecha de nacimiento y nacionalidad.

3.º Circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante, y experiencia profesional.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: planes de pensiones, jubilación y seguros.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.
- f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar Don Quijote.
- g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar Don Quijote. Avenida Dr. Federico Rubio y Galí, 61, 28040 Madrid.
- h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

20. Fichero de Personal Militar de la RM Don Quijote.

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal militar de la residencia militar para la gestión y seguimiento de su historial militar, la gestión de la formación del personal militar y la tramitación de las altas y bajas en la mutualidad del ejército, la prevención de riesgos laborales y la gestión de comisiones de servicio.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal militar de la residencia militar.
- c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente personal y que facilitan ellos mismos. Otras personas físicas distintas del afectado a su representante (familiares en caso de alta/baja laboral). Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

- 1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, n.º Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, firma electrónica, Número Registro de Personal.
- 2.º Características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.
- 3.º Circunstancias sociales: situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.
- 4.º Académicos y profesionales: formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones y/o colegios profesionales.
- 5.º Detalles del empleo: profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial de trabajador.
- 6.º Económicos, financieros y de seguros: planes de pensiones, jubilación y seguros.
- 7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.
- f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar Don Quijote.
- g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar Don Quijote. Avenida Dr. Federico Rubio y Galí, 61, 28040 Madrid.
- h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Residencia Militar El Alcázar

21. Fichero de Clientes de la RM Alcázar.

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los clientes que se alojan en la residencia militar para la gestión y seguimiento de las reservas

de habitaciones y la prestación de servicios de restauración, así como la facturación de los servicios prestados a los organismos públicos correspondientes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Huéspedes de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante a través de las reservas realizadas y la información facilitada para la estancia en la residencia militar. Administraciones públicas en las que está destinado el personal que se aloja en la residencia militar.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella.

2.º Características personales (necesarios para habilitar la estancia): Datos de estado civil y datos de familia.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar.

4.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.

5.º Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar El Alcázar.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar El Alcázar. Diego de León, 4-6, 28006 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

22. Fichero de Control de Acceso de la RM Alcázar.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al control de acceso a las instalaciones de la residencia militar, tanto para personal militar y sus familiares que se alojen en la residencia, como personal subcontratado o cualquier persona ajena que acceda a sus instalaciones.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, huéspedes y visitantes que acceden a las instalaciones de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado cuando accede a las instalaciones de la residencia militar y las Administraciones Públicas a las que pertenecen los visitantes (comisiones de servicio).

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, firma/huella, imagen/voz.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar El Alcázar.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar El Alcázar. Diego de León, 4-6, 28006 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

23. Fichero de Personal Civil de la RM Alcázar.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal civil de la residencia militar para la gestión de la relación funcional o contractual, la tramitación de las altas y las bajas laborales, la gestión de la formación del personal civil, la prevención de riesgos laborales y la gestión de comisiones de servicio.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal civil de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente personal y que facilitan ellos mismos. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante (familiares en caso de alta/baja laboral). Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Seguridad Social/Mutualidad, firma electrónica, número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, lugar de nacimiento, edad, sexo, fecha de nacimiento y nacionalidad.

3.º Circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante y experiencia profesional.

5.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial del trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: Planes de pensiones, jubilación y seguros.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar El Alcázar.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar El Alcázar. Diego de León, 4-6, 28006 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

24. Fichero de Personal Militar de la RM Alcázar.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo al personal militar de la residencia militar para la gestión y seguimiento de su historial militar, la gestión de la formación del personal militar y la tramitación de las altas y bajas en la mutualidad del ejército, la prevención de riesgos laborales y la gestión de comisiones de servicio.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal militar de la residencia militar.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la documentación que forma parte de su expediente

personal y que facilitan ellos mismos. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante (familiares en caso de alta/baja laboral). Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas por cambio de destino del personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Seguridad Social/Mutualidad, tarjeta sanitaria, firma electrónica, número Registro de Personal.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo, antropométricas.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar, licencias, permisos, autorizaciones.

4.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante y experiencia profesional.

5.º Detalles del empleo: profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina e historial del trabajador.

6.º Económicos, financieros y de seguros: planes de pensiones, jubilación y seguros.

7.º Datos especialmente protegidos: Salud.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se contemplan cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Residencia Militar El Alcázar.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Residencia Militar El Alcázar. Diego de León, 4-6, 28006 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural

25. Fichero de Proveedores de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los proveedores que mantienen una relación contractual o negocial con la SDG Publicaciones para realizar la gestión y seguimiento de la relación contractual y los pagos realizados a los mismos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores que mantienen una relación negocial o contractual con la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal en el desarrollo de las actividades negociales. Administración Pública en el marco de la gestión económico-financiero pública (Registro de Empresas Acreditadas para contratar con la Administración Pública).

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, Email.

2.º Económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel básico.

26. Fichero de Usuarios de Bibliotecas de la SDG de Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los usuarios de bibliotecas de la SDG de Publicaciones, para la gestión de los préstamos de los fondos de la red de bibliotecas del Ministerio de Defensa, y realizar las comunicaciones y notificaciones pertinentes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Estudiantes y demás usuarios de la red de bibliotecas del Ministerio de Defensa.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la solicitud de carnet de biblioteca y las distintas consultas de fondos de la biblioteca realizadas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, Número Registro de Personal, Email.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

27. Fichero de Alumnos de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los alumnos de la SDG Publicaciones que realizan cursos de formación, para la organización de las actividades formativas y la gestión y seguimiento del aprovechamiento del curso.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados (personal militar y civil) y estudiantes que participan en las distintas actividades formativas convocadas por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de las solicitudes de participación en las actividades formativas. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Entidad privada y Administraciones públicas donde se encuentran destinados los alumnos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

- 1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Registro de Personal, Email.
- 2.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, historial del estudiante.
- 3.º Detalles del empleo: Profesión, puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Otros órganos de la administración del estado (organismos públicos a los que pertenecen los alumnos en el marco de la acción formativa).

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

28. Fichero de Autores de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los autores de las publicaciones de la SDG de Publicaciones, para el mantenimiento de la relación de colaboración con los autores, la gestión del pago de sus honorarios y la realización de las publicaciones.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados que son autores de publicaciones de la Subdirección y autores que no pertenecen a las FAS, pero participan en las publicaciones de la Subdirección.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la información suministrada cuando se realiza el convenio de colaboración con la Subdirección.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

- 1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, Email.
- 2.º Características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad y sexo.
- 3.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia profesional y pertenencia colegios Asoc. Profesionales.
- 4.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.
- 5.º Información comercial: Creaciones artísticas, literarias, científicas.
- 6.º Económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

29. Fichero de Profesores de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los profesores que imparten cursos de formación en la SDG Publicaciones, para la gestión de la relación comercial, la organización de las actividades formativas y la gestión y seguimiento del aprovechamiento del curso.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesores que imparten cursos en la Subdirección, tanto empleados de la misma, como de otros organismos del Ministerio de Defensa u otras Administraciones Públicas y personal externo.

Empleados. Profesores que imparten los cursos de bibliotecas.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal y entidades privadas a través de los acuerdos de colaboración. Administraciones públicas mediante los convenios en materia de formación.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, Email.

2.º Características personales: Fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, lengua materna y sexo.

3.º Académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a Colegios/Asoc. Profesionales.

4.º Detalles del empleo: profesión, puesto de trabajo.

5.º Información comercial: creaciones artísticas, literarias, científicas.

6.º Económicos, financieros y de seguros: datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

30. Fichero de Publicaciones de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a los suscriptores de las publicaciones de la SDG Publicaciones, para la realización de los envíos de las publicaciones realizadas por el Centro.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suscriptores de las publicaciones de la Subdirección: tanto empleados de la Subdirección, como cargos públicos del Ministerio de Defensa u otros organismos públicos, o personas físicas que se hayan suscrito a las publicaciones de la Subdirección.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de la información que facilitan para el envío de las publicaciones. Entidades privadas y Administraciones públicas a las que pertenecen los suscriptores.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

- 1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, email.
- 2.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.
- 3.º Económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

31. Fichero de Relaciones Institucionales de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero relativo a aquellas personas de contacto que pertenecen a organismos públicos y entidades privadas, tales como personal militar de otros organismos o altos cargos, para la organización de actos y conferencias, el envío de felicitaciones y la publicación de la jornada en la intranet.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: aquellas personas de contacto que pertenecen a organismos públicos y entidades privadas, tales como personal militar de otros organismos, antiguos estudiantes del centro o altos cargos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal a través de tarjetas de visita o comunicaciones verbales o escritas. Fuentes accesibles al público (boletines oficiales). Administraciones públicas a las que pertenecen los asistentes a actos y conferencias.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Descripción de los tipos de datos:

- 1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, imagen/voz, email.
- 2.º Circunstancias sociales: Situación militar.
- 3.º Detalles del empleo: Profesión y puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica.

Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel básico.

32. Fichero de Usuarios de Archivos Militares de la SDG Publicaciones.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero para la gestión de solicitudes de información por parte de ciudadanos para la consulta de archivos militares.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Militares, ciudadanos en general e investigadores que desean obtener información en los archivos militares de consulta general.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal, así como otras personas físicas distintas del afectado (generalmente familiares), a través de comunicaciones escritas o electrónicas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Descripción de los tipos de datos:

1.º Identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, email.

2.º Características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, edad, sexo.

3.º Circunstancias sociales: Situación militar.

4.º Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios recibidos por el afectado, compensaciones/indemnizaciones.

5.º Datos especialmente protegidos: Datos especialmente protegidos en el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999 relacionados con la consulta que se tramita cuando sean aportados por el interesado o su representante legal (incidentalmente aportados en la consulta). Estos datos no serán objeto de tratamiento, solamente serán almacenados, ya que no guardan relación con la finalidad del fichero.

Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

f) Órgano de la Administración responsable de fichero: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural de la SEGENTE.

g) Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ministerio de Defensa. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Paseo Castellana, 109. 28046 Madrid.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico (en aplicación del artículo 81.5.b) del RLOPD).

ANEXO II

Relación de ficheros con datos de carácter personal que quedan suprimidos

1. Fichero automatizado de recursos de la Secretaría General Técnica, creado mediante la Orden del Ministerio de Defensa 75/1994, de 26 de julio, por la que se regulan los ficheros de tratamiento automatizados de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Defensa.

Los datos contenidos en dicho fichero pasan a formar parte de los ficheros denominados Fichero de Expedientes Judiciales de la SEGENTE y Fichero de Recursos Administrativos de la SEGENTE, que se relaciona en el anexo I de esta orden ministerial.

2. Fichero automatizado de suscriptores del «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» (BOD) de la Subdirección General del Centro de Publicaciones, creado mediante la Orden del Ministerio de Defensa 75/1994, de 26 de julio, por la que se regulan los ficheros de tratamiento automatizados de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Defensa.

Los datos contenidos en dicho fichero pasan a formar parte del fichero denominado Fichero de Publicaciones de la SDG Publicaciones, que se relaciona en el anexo I de esta orden ministerial.

3. Fichero automatizado de suscriptores de revistas editadas por el Ministerio de Defensa de la Subdirección General del Centro de Publicaciones, creado mediante la Orden del Ministerio de Defensa 75/1994, de 26 de julio, por la que se regulan los ficheros de tratamiento automatizados de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Defensa.

Los datos contenidos en dicho fichero pasan a formar parte del fichero denominado Fichero de Publicaciones de la SDG Publicaciones, que se relaciona en el anexo I de esta orden ministerial.