

## HE RESUELTO:

1º) Reconocer el carácter cultural de interés general de la Fundación «Rafael Alberti».

2º) Calificarla como Fundación de promoción.

3º) Encomendar su representación y gobierno al Patronato en los términos establecidos en la Carta Fundacional y en los Estatutos.

4º) Ordenar su inscripción en la Sección 1ª del Registro de Fundaciones Privadas de carácter cultural, asociaciones y entidades análogas de Andalucía y su publicación en el BOJA y en el BOE.

Sevilla, 20 de julio de 1994

JUAN MANUEL SUAREZ JAPON  
Consejero de Cultura y Medio Ambiente,  
en Funciones

ORDEN de 27 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería.

La disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros de este carácter ya existentes, deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación o adaptar la que existiera.

Por otra parte, el Real Decreto Ley 20/1993, de 22 de diciembre, prorrogó por seis meses el plazo de un año al que se ha hecho referencia.

Por lo expuesto, en el ejercicio de las facultades que me están conferidas y de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD y el artículo 44.4 de la Ley 6/1983 de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.

## DISPONGO:

Primero. Los ficheros automatizados con datos de carácter personal de esta Consejería existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, que se regulan por esta disposición, de conformidad con los artículos 7.5 y 18 de la Ley citada, son los que se relacionan en el ANEXO de esta Orden.

Segundo. Los responsables de los ficheros automatizados de referencia adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usen para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Orden.

Tercero. Los afectados por los ficheros automatizados mencionados, pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el Organismo que para cada fichero automatizado se concreta en esta Orden.

Cuarto. Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se decen, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con 4.2 de la LORTAD.

Quinto. Uno: La Consejería de Cultura y Medio Ambiente podrá ceder los datos contenidos en los ficheros anexos a esta Orden, con exclusión de los datos de identificación personal contenidos en ellos, a los distintos Organismos de las Administraciones Públicas con fines de estudios y planificación, cuando así lo demanden, para efectuar agregaciones de datos que permitan mejorar la adecuación de recursos existentes a las necesidades y mejorar el funcionamiento de los servicios de la Administración.

Dos. Igualmente se podrán ceder al Instituto de Estadística de Andalucía, para fines estadísticos y de acuerdo con la Ley

4/1989, de 12 de diciembre, los datos contenidos en los ficheros anexos, cuando éste lo demande.

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

Sevilla, 27 de julio de 1994

JUAN MANUEL SUAREZ JAPON  
Consejero de Cultura y Medio Ambiente,  
en funciones

## ANEXO

## FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE CULTURA Y MEDIO AMBIENTE.

## Nº 1 FICHERO: GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA.

## 1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

## 2. Finalidad:

Gestionar y ordenar los diferentes pagos, tanto al personal interno como a terceros.

## 3. Usos:

Realizar transferencias, controlar los libros de registro y contabilidad.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal de la Consejería y los particulares que tengan algún tipo de relación económica con la Consejería.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración personal del interesado.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Instalado en los Servicios Centrales, en las ocho Delegaciones Provinciales y en los Servicios sin Personalidad Jurídica de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
N.I.F.  
Domicilio  
Datos bancarios

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre, Art. 59.

## 8. Organos ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica.  
San José nº 13, Sevilla 41071.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Resolución de la Intervención General de la Consejería de Hacienda de 3-12-90.

## Nº 2 FICHERO: RECURSOS

## 1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

## 2. Finalidad:

Mejorar y agilizar la gestión de los diferentes recursos interpuestos contra resoluciones de los diferentes Organos Directivos de la Consejería.

## 3. Usos:

Los derivados de los procesos de elaboración de la

información y de las necesidades de realizar consultas, permitiendo la localización de conexiones entre los mismos y facilitando el seguimiento de los trámites verificados en cada momento.

4. **Personal o colectivo sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas que interpongan recursos o reclamaciones previas a la vía civil o laboral.

5. **Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:**

Los datos se recogen a través de los propios interesados y que se contienen en el recurso interpuesto.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un PC, y es una base de datos. Los datos personales que contienen son:

Nombre y apellidos del recurrente y, en su caso, de su representante.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A las Delegaciones de la Consejería.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
San José nº 13. Sevilla 41071.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

#### Nº 3 FICHERO: GESTION DE PERSONAL

1. **Responsable:**

Secretaría General Técnica.

2. **Finalidad:**

Ordenación de las funciones propias de la gestión del Personal de la Consejería, tanto a nivel administrativo, como económico.

3. **Usos:**

Gestión interna del personal de la Consejería.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

El personal de la Consejería.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración directa o bien cesión por parte de la Secretaría General para la Administración Pública.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero tiene una estructura secuencial indexada, con sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contienen son:

Nombre y apellidos  
D.N.I. / N.R.P.  
Historial administrativo.  
Control de presencia y absentismo.  
Datos económicos para la gestión de nóminas.

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspección General de Servicios o Tribunales cuando reglamentariamente proceda.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
San José, 13. Sevilla 41071.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

#### Nº 4 FICHERO: REGISTRO ENTRADA/SALIDA

1. **Responsable:**

Secretaría General Técnica.

2. **Finalidad**

Controlar todos los documentos de entrada y salida de la Consejería

3. **Usos:**

Gestión interna.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Los que depositen algún documento en el Registro o lo reciban procedente de la Consejería.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración propia.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero se encuentra en un PC y los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

Los Organos a los que se dirige el escrito.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
San José, 13. Sevilla 41071.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

#### Nº 5 FICHERO: RELOJ

1. **Responsable:**

Secretaría General Técnica.

2. **Finalidad:**

Agilizar el control del cumplimiento horario del personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

3. **Usos:**

Control horario.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Según la relación de puestos de trabajo.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Instalado en PC, del tipo DBF. Tanto en SSCC como en Delegaciones Provinciales y Servicios sin Personalidad Jurídica de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Las establecidas reglamentariamente.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
San José, 13, Sevilla 41071.

Nº 6 **FICHERO:** TRATIBI

1. **Responsable**  
Secretaría General Técnica.
2. **Finalidad:**  
Gestionar el control de las llamadas telefónicas efectuadas por el personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.
3. **Usos:**  
Control de la tarificación de IBERCOM.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
Según la relación de puestos de trabajo.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Instalado en PC, con extensión .dbf. En SSCC y Delegación Provincial de Sevilla de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente. Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
Ninguna, uso interno.
8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Secretaría General Técnica.  
San José, 13, Sevilla 41071.

Nº 7 **FICHERO:** ABSENTISMO

1. **Responsable**  
Secretaría General Técnica.
2. **Finalidad:**  
Gestionar el absentismo laboral del personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.
3. **Usos:**  
Enviar informe a la Inspección General de Servicios sobre el absentismo laboral.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
Según la relación de puestos de trabajo.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Instalado en PC, del tipo DBF. Tanto en SSCC como en Delegaciones Provinciales y Servicios sin Personalidad Jurídica de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente. Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
Las establecidas reglamentariamente.
8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Secretaría General Técnica.  
San José, 13, Sevilla 41071.

Nº 8 **FICHERO:** RPT

1. **Responsable**  
Secretaría General Técnica.

2. **Finalidad:**

Gestionar la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

3. **Usos:**

Tener en todo momento la situación de ocupación de las plazas de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Según la relación de puestos de trabajo suministrada por la Consejería de Gobernación.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Instalado en PC, con extensión .dbf. Tanto en SSCC como en las ocho Delegaciones Provinciales y los Servicios sin Personalidad Jurídica de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

Nombre y apellidos

D.N.I.

Titulación

Cargo

Nivel

Complementos

Categoría Profesional

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Las establecidas reglamentariamente.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
San José, 13, Sevilla 41071.

Nº 9 **FICHERO:** SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL1.- **Responsable:**

Secretaría General Técnica.

2.- **Finalidad:**

Pago de haberes al personal de Servicios Centrales, Delegaciones Provinciales y Servicios sin personalidad jurídica de la Consejería.

3.- **Uso:**

Gestión de Personal.

4.- **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

5.- **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Administraciones Públicas.  
Registros públicos.  
Soporte papel.

6.- **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

D.N.I./N.I.F.

NºS.S/Mutualidad

Nombre Y Apellidos

Dirección

Estado civil

Datos de familia

Nacionalidad

Cuerpo / Escala

Categoría / Grado

Puesto de trabajo

Datos bancarios

Compensación/Indemnizaciones

7.- **Cesiones de datos que se prevean:**

A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre, art. 59.

- 8.- **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica  
CL San José, 13 - 41071 Sevilla

Delegaciones Provinciales de:

Almería  
Cádiz  
Córdoba  
Granada  
Huelva  
Jaén  
Málaga  
Sevilla

Servicios sin personalidad jurídica:

Centro Andaluz de Flamenco  
Filmoteca de Andalucía  
Centro Documentación Musical de Andalucía  
Biblioteca de Andalucía  
Unisport  
Archivo General de Andalucía  
Conjunto Monumental Sta.Mª de las Cuevas  
Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico

- 9.- **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 10 FICHERO: MAILING

1. **Responsable**  
Director.
2. **Finalidad:**  
Mejorar y agilizar la gestión de Mailing.
3. **Usos:**  
Realizar Mailing.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Profesionales y Personalidades.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
por petición propia.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos  
Cargo  
Dirección
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
Ninguna, uso interno.
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Conjunto Monumental Cartuja de Santa Mª de las Cuevas.  
Isla de la Cartuja S/N, Sevilla 41071.

Nº 11 FICHERO: MAIL

1. **Responsable**  
Director.
2. **Finalidad:**  
Mejorar y agilizar la gestión de Mailing.
3. **Usos:**  
Mandar información a los participantes y profesores de las Jornadas anteriores.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Profesionales del deporte.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Al participar en un curso.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Instalado en PC bajo ISIS. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono

7. **Cesiones de datos que se prevean**

Ninguna, uso interno.

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

UNISPORT.  
Avd. Santa Rosa de Lima, Málaga 29071.

Nº 12 FICHERO: VIP

1. **Responsable**  
Director.
2. **Finalidad:**  
Mejorar y agilizar la gestión de Mailing.
3. **Usos:**  
Mandar información a Instituciones.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Instituciones deportivas y Corporaciones locales, provinciales y Autonómicas.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
Agendas de comunicación.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Instalado en PC bajo ISIS. Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
Ninguna, uso interno.
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
UNISPORT.  
Avd. Santa Rosa de Lima, Málaga 29071.

Nº 13 FICHERO: SPORTANDALUS

1. **Responsable**  
Director.
2. **Finalidad:**  
Consulta de datos del deporte andaluz mediante el uso del Videotex de la Junta de Andalucía.
3. **Usos:**  
Conexión a Ibertex.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Colectivo de deportistas andaluces e Instituciones deportivas andaluzas.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Institución

7. Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna. Uso interno.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

UNISPORT.  
Avd. Santa Rosa de Lima, Málaga 29071.

Nº 14 FICHERO: CENSO MUSICAL

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Consulta de datos de Músicos y Orquestas de Andalucía.

3. Usos:

Consulta.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Colectivo de músicos y orquestas andaluzas.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Por petición del interesado con consentimiento del mismo.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Instalada en PC bajo Knosys. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono

7. Cesiones de datos que se prevean:

A las instituciones locales y provinciales.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Documentación Musical de Andalucía.  
C/ Carrera del Darro 29, Granada 18071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Automáticamente por petición del interesado.

Nº 15 FICHERO: INTERPRETES

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Consulta de datos de interpretes flamencos.

3. Usos:

Consulta.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Colectivo de interpretes de flamenco.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Por petición del interesado con consentimiento del mismo.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Instalada en PC bajo Knosys. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono

Apodo artístico  
Representante

7. Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna, uso interno.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro Andaluz de Flamenco.  
Plaza San Juan, 1. Jerez de la Fra. Cádiz 11403.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Automáticamente por petición del interesado.

Nº 16 FICHERO: AUTORES

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Consulta de datos de autores flamencos.

3. Usos:

Consulta.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Colectivo de autores de flamenco.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Por petición del interesado con consentimiento del mismo.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Instalada en PC bajo Knosys. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono  
Apodo artístico  
Representante

7. Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna, uso interno.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro Andaluz de Flamenco.  
Plaza. San Juan 1, Jerez de la Fra. Cádiz 11403.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Automáticamente por petición del interesado.

Nº 17 FICHERO: ARTISTAS

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Consulta de datos de artistas flamencos.

3. Usos:

Consulta.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Colectivo de artistas de flamenco.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Por petición del interesado con consentimiento del mismo.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Instalada en PC bajo Knosys. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono  
Apodo artístico  
Representante

7. Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna, uso interno.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro Andaluz de Flamenco.  
Plaza. San Juan 1, Jerez de la Fra. Cádiz 11403.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Automáticamente por petición del interesado.

Nº 18 FICHERO: MAILING

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Mejorar y agilizar la gestión de Mailing.

3. Usos:

Mandar información al colectivo andaluz relacionado con los medios audiovisuales.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Instituciones, prensa, radio, televisión, productores, críticos, y particulares. Todos a petición propia mediante formulario.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Mediante formulario en papel.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Soportado por File Maker. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección

7. Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna, uso interno.

8. Organo ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Filmoteca de Andalucía.  
C/. Medina y Corella, 5. Córdoba 14071.

Nº 19 FICHERO: PRESTAMOS

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Mejorar y agilizar la gestión de préstamos bibliotecarios.

3. Usos:

Gestionar los préstamos.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Lectores de Bibliotecas públicas.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Mediante formulario en papel, con autorización del interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Soportado por el programa ABSYS sobre UNIX tanto en la Biblioteca General de Andalucía como en las ocho Bibliotecas Provinciales. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
D.N.I  
Dirección  
Teléfono

7. Cesiones de datos que se prevean:

Sin datos personales al Servicio de Estudios y Publicaciones de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente, para realizar estadísticas culturales.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Biblioteca General de Andalucía.  
C/. Profesor Sainz Cantero 6, Granada 18071.

Nº 20 FICHERO: USUARIOS

1. Responsable

Director.

2. Finalidad:

Optimizar la gestión de accesos a los documentos de los Archivos.

3. Usos:

Gestionar los accesos a documentos de los Archivos.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Usuarios de los Archivos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Mediante formulario en papel, a petición del interesado, para poder acceder a los documentos de los Archivos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Soportado por el programa ARCHIVO sobre UNIX tanto en el Archivo General de Andalucía como en los ocho Archivos Históricos Provinciales. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono  
Profesión

7. Cesiones de datos que se prevean:

Sin datos personales al Servicio de Estudios y Publicaciones de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente, para realizar estadísticas culturales.

8. Organo ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Archivo General de Andalucía.  
C/. Almirante Apodaca, s/n. Sevilla 41071.

Nº 21 FICHERO: CONTA94

1. Responsable

Dirección General de Deporte

2. Finalidad:

Optimizar la gestión presupuestaria del Servicio de Instalaciones deportivas.

3. Usos:

Archivar los documentos contables, para su seguimiento.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Asociaciones deportivas, Diputaciones Provinciales y empresas.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Mediante los documentos contables en papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Instalado en PC bajo OPEN ACCES III. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Ninguno, uso interno.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Deporte.  
C/ Levías, 17. Sevilla 41071.

Nº 22 **FICHERO:** PERCEPTORES DE SUBVENCIONES.

1. **Responsable:**

Secretaría General Técnica.

2. **Finalidad:**

Seguimiento y Control de la Justificación de las subvenciones concedidas por esta Consejería dentro del plazo legalmente establecido.

3. **Usos:**

Mantenimiento del fichero.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Todas aquellas personas físicas o jurídicas que han obtenido algún tipo de subvención con cargo a los créditos de la Consejería.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Información detallada en los diferentes documentos contables con pago (P, OP, ADOP y el ya desaparecido ADOPJ).

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
N.I.F.  
Domicilio

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Ninguna.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
San José, 13. Sevilla 41071.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 23 **FICHERO:** ACTIVIDADES ARQUEOLÓGICAS

1. **Responsable:**

Dirección General de Bienes Culturales.

2. **Finalidad:**

Control de la información de la Dirección General.

3. **Uso:**

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Arqueólogos.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Trámite de autorización administrativa de las intervenciones y control de resultados.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Ninguna, uso interno.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Bienes Culturales  
C/ Levías, 27. 41071 Sevilla

Nº 24 **FICHERO:** REGISTRO EMPRESAS CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES

1. **Responsable:**

Dirección General de Bienes Culturales.

2. **Finalidad:**

Disponer de un registro de empresas de conservación y restauración de bienes muebles que agilice las tareas de trámite de la Dirección General.

3. **Uso:**

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Empresas de conservación y restauración de bienes muebles.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración Interesado.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Bienes Culturales  
C/ Levías, 27. 41071 Sevilla

Nº 25 **FICHERO:** BECARIOS DE INVESTIGACION

1. **Responsable:**

Dirección General de Bienes Culturales.

2. **Finalidad:**

Gestión de becas de formación e investigación del Patrimonio Histórico.

3. **Uso:**

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Jóvenes investigadores del Patrimonio Histórico.

- 5.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes de becas.

- 6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono  
Profesión  
Datos bancarios

- 7.- Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna, uso interno.

- 8.- Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

Nº 26 FICHERO: REGISTRO DE ETNOLOGOS

- 1.- Responsable:

Dirección General de Bienes Culturales.

- 2.- Finalidad:

Agilizar trabajo Servicios de la Dirección General.

- 3.- Uso:

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

- 4.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Etnólogos y Antropólogos.

- 5.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes de subvenciones.

- 6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono  
Profesión

- 7.- Cesiones de datos que se prevean:

Ninguna, uso interno.

- 8.- Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

Nº 27 FICHERO: REGISTRO ANDALUZ DE BIENES DE INTERES CULTURAL

- 1.- Responsable:

Dirección General de Bienes Culturales.

- 2.- Finalidad:

Control e información de los Bienes de interés cultural de Andalucía.

- 3.- Uso:

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

- 4.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Interesados en los expedientes.

- 5.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Registro de la propiedad o declaración del interesado.

- 6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos

- 7.- Cesiones de datos que se prevean:

Investigadores y los propios interesados.

- 8.- Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

- 10.- Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Decreto 64/94 de 21 de Enero por el que se modifica el Real Decreto 111/1986 de 10 de Enero de Desarrollo Parcial de la Ley 16/85 de 25 de Junio del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Nº 28 FICHERO: CATALOGO GENERAL DEL PATRIMONIO HISTORICO DE ANDALUCIA

- 1.- Responsable:

Dirección General de Bienes Culturales.

- 2.- Finalidad:

Control bienes inscritos en el Catálogo.

- 3.- Uso:

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

- 4.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Interesados en los expedientes.

- 5.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Registro de la propiedad o declaración del interesado.

- 6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos

- 7.- Cesiones de datos que se prevean:

Investigadores bajo solicitud escrita.

- 8.- Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

- 10.- Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 1/1991 de 3 de Julio del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Nº 29 FICHERO: REGISTRO DE ARQUEOLOGOS

- 1.- Responsable:

Dirección General de Bienes Culturales.

- 2.- Finalidad:

Disponer de un registro de arqueólogos para agilizar el trámite en los expedientes de la Dirección General.

- 3.- Uso:

Protección del Patrimonio Histórico-Artístico.



4.- **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos.**

Arqueólogos.

5.- **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Solicitudes autorización

6.- **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono  
Profesión

7.- **Cesiones de datos que se prevean:**

Ninguna, uso interno.

8.- **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

**Nº 30 FICHERO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE ANDALUCIA**

1.- **Responsable:**

Dirección General de Bienes Culturales.

2.- **Finalidad:**

Inclusión de los bienes muebles de Andalucía en el inventario.

3.- **Uso:**

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

4.- **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos.**

Interesados en los expedientes.

5.- **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Registro de la propiedad o declaración del interesado.

6.- **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos

7.- **Cesiones de datos que se prevean:**

Investigadores bajo solicitud por escrito.

8.- **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

10.- **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Decreto 64/94 de 21 de Enero por el que se modifica el Real Decreto 111/1986 de 10 de Enero de Desarrollo Parcial de la Ley 16/85 de 25 de Junio del Patrimonio Histórico de Andalucía.

**Nº 31 FICHERO: REGISTRO DE RESTAURADORES**

1.- **Responsable:**

Dirección General de Bienes Culturales.

2.- **Finalidad:**

Agilizar trámites expedientes Dirección General.

3.- **Uso:**

Protección Patrimonio Histórico-Artístico.

4.- **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Restauradores.

5.- **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración del interesado.

6.- **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un P.C. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono

7.- **Cesiones de datos que se prevean:**

Delegaciones Provinciales de la Consejería.

8.- **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Bienes Culturales  
Cl Levías, 27. 41071 Sevilla

**Nº 32 FICHERO: CAPIPRE (SEGUIMIENTO CAPITULO 1)**

1.- **Responsable:**

Secretaría General Técnica.

2.- **Finalidad:**

Seguimiento de la Plantilla Presupuestaria del personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

3.- **Uso:**

Actualización permanente de los créditos correspondientes al Capítulo I, de gastos del personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

4.- **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.

5.- **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Interno.

6.- **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un P.C. y responde al tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

Nombre y apellidos  
Retribuciones

7.- **Cesiones de datos que se prevean:**

Uso interno.

8.- **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica.  
Cl San José, 13. 41071 Sevilla

9.- **Plazo para rectificar o cancelar datos**

Permanente.

10.- **Disposiciones que amparan el fichero automatizado.**

Ley de Presupuestos Comunidad Autónoma.

**Nº 33 FICHERO: CADD**

1. **Responsable:**

Dirección General de Deportes.

2. **Finalidad:**  
Mejorar y agilizar la gestión de los diferentes recursos interpuestos contra resoluciones del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.
3. **Usos:**  
Canalizar recursos e información relativa a la actividad deportiva de deportistas e instituciones.
4. **Personal o colectivo sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Personas e instituciones que interpongan recursos o reclamaciones relacionadas con la actividad deportiva.
5. **Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:**  
Los datos se recogen a través de los propios interesados e información solicitada a las entidades y deportistas correspondientes.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
El fichero reside en un PC, y es una base de datos tipo DBF. Los datos personales que contienen son:  
Nombre y apellidos, domicilio, D.N.I./N.I.F. del recurrente y, en su caso, de su representante.  
Responsable de la entidad deportiva  
Datos bancarios  
Nombre y apellidos, domicilio, N.I.F. del representante del Comité
7. **Cesión de datos que se prevean:**  
A UNISPORT.
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Dirección General de Deportes.  
Levies, 17. Sevilla 41071.
9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**  
El establecido reglamentariamente.

Nº 34 **FICHERO:** PROTOCOLO

1. **Responsable**  
Secretaría General Técnica.
2. **Finalidad:**  
Mejorar y agilizar la gestión de Mailing.
3. **Usos:**  
Mandar información a Instituciones.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Instituciones. Corporaciones locales, provinciales y Autonómicas. Prensa, radio y televisión.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
Agendas de comunicación.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Instalado en PC, de tipo DBF. Reside en Servicios Centrales y en las ocho Delegaciones Provinciales. Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos  
Dirección  
Teléfono
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
Ninguna, uso interno.
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Secretaría General Técnica.  
San José, 13. Sevilla 41071.

Nº 35 **FICHERO:** PRODU

1. **Responsable**  
Secretaría General Técnica.
2. **Finalidad:**  
Agilizar el calculo de la productividad del personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.
3. **Usos:**  
Calculo de la paga de productividad.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**  
Personal de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
Según la relación de puestos de trabajo.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
Instalado en PC, del tipo DBF. Tanto en SSCC como en Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente. Los datos personales que contiene son:  
Nombre y apellidos  
Puesto  
Importe  
Días no trabajados  
Puntuación
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
Ninguna, datos internos.
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Secretaría General Técnica.  
San José, 13, Sevilla 41071.

*RÉSOLUCION de 24 de junio de 1994, de la Dirección General de Deportes, por la que se hace pública la relación de entidades inscritas, cambios de denominación y bajas efectuadas en el Registro de Asociaciones y Federaciones deportivas de la Junta de Andalucía.*

Por Decreto 13/85 de 22 de enero de 1985, se creó e Registro de Asociaciones Deportivas de la Junta de Andalucía dependiente de la Dirección General de Deportes, ampliándose posteriormente su ámbito a las Federaciones Andaluzas de Deportes en virtud del Decreto 146/85 de 26 de junio de 1985, que reguló la Constitución, Estructuras y Fines de las Federaciones Andaluzas de Deportes.

La Orden de 17 de enero de 1990 regula el funcionamiento del mencionado Registro y en su disposición Final Primera faculta al Ilmo. Sr. Director General de Deportes a dictar las Resoluciones que crea oportunas para el desarrollo y eficaz ejecución de la citada Orden.

Por todo ello, tengo a bien hacer pública la siguiente relación de entidades dadas de alta, cambios de denominación y bajas efectuadas en el Registro de Asociaciones y Federaciones Deportivas de la Junta de Andalucía, como continuación de la publicación en el BOJA núm. 73 de 21 de Mayo de 1.994

Relación de entidades inscritas:

- 5942 - S.D. DE CAZA PEÑA LA VENENCIA - MORILES (Córdoba)  
5943 - A.D. DE TIRO PICHON MALAGUENA - MALAGA  
5944 - A.D. MIRADOR - ALGECIRAS (Cádiz)  
5945 - A.D. JUVENTUD DE TORRECERA - TORRECERA (Cádiz)  
5946 - CLUB DE AJEDREZ EL REY - HUERCAL DE ALMERIA (Almería)  
5947 - SDAD. CAZADORES LA SERRANIA - HINOJALES (Huelva)  
5948 - CLUB HIDALGO - CORIA DEL RIO (Sevilla)  
5949 - A.D. MODAS LEVANTE - CORDOBA  
5950 - C.D. PUENTE DE PIEDRA - FUENTE DE PIEDRA (Málaga)