

PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO Y CUSTODIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN Y DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Centro Municipal de Formación de Personas Adultas (CFPA) de Guardamar del Segura

1. Objeto y alcance

Este protocolo establece la pauta de actuación del personal del CFPA de Guardamar del Segura para verificar la identidad del alumnado —tanto en el proceso de admisión y matrícula como durante el curso escolar— sin conservar copia ni imagen del documento de identidad, salvo en los supuestos tasados en los que exista una obligación legal expresa de conservarla.

Es de aplicación a todo el personal del centro que intervenga en la recepción de solicitudes de matrícula, en la gestión del expediente del alumnado (ITACA 3 para enseñanzas regladas y Gestiona para la gestión administrativa municipal) y en cualquier trámite posterior que requiera acreditar la identidad del alumno o alumna (certificaciones, entrega de documentación, exámenes, etc.).

2. Fundamento del protocolo

Principio de minimización de datos (art. 5.1.c RGPD): los datos personales deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para la finalidad del tratamiento. La identidad del alumno/a queda suficientemente acreditada anotando el tipo y número de su documento —dato que ya figura en el impreso de matrícula—, sin que sea necesario, con carácter general, conservar una reproducción del documento.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 28): las Administraciones no deben exigir a la ciudadanía la aportación de documentos ya elaborados por ellas o que obren en su poder, ni copias de documentos de identidad cuando la identidad pueda acreditarse por otros medios (exhibición del original, consulta de sistemas de verificación, etc.).

Guía para centros educativos de la AEPD, apartado IV.b (principio de calidad de datos): los datos han de ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que se tratan; no se pueden recabar ni conservar datos excesivos para la finalidad perseguida.

Nota metodológica

Este protocolo desarrolla un criterio de minimización ya asentado en la normativa citada. No sustituye la valoración jurídica específica que, en su caso, deba realizar el Ayuntamiento sobre obligaciones documentales impuestas por normativa educativa (ITACA 3), de subvenciones o de justificación de bonificaciones, que se identifican como excepciones en el apartado 5.

3. Regla general: no conservación de copia del documento de identidad

Como regla general, el CFPA no solicitará ni conservará fotocopia, escaneo o fotografía del DNI, NIE, tarjeta de residencia o pasaporte del alumnado. La acreditación de la identidad se realiza mediante la exhibición del documento original por parte del interesado/a en el momento de la matrícula, quedando constancia únicamente de:

- Tipo de documento (DNI, NIE, tarjeta de residencia o pasaporte).
- Número del documento.
- Fecha de verificación y persona del centro que la realiza (iniciales o identificador de usuario).

Estos datos ya se recogen en los impresos de solicitud de matrícula (campos «DNI/NIE/Residencia» y «Pasaporte») y son los que deben trasladarse al expediente del alumno/a, sin necesidad de adjuntar ninguna imagen del documento.

4. Procedimiento de verificación en el momento de la matrícula

4.1. Pasos a seguir

- El alumno/a presenta su documento de identidad original en la Oficina EPA en el momento de formalizar la matrícula.
- El personal del centro comprueba visualmente que el documento está en vigor y que los datos (nombre, apellidos, número) coinciden con los declarados en la solicitud de matrícula.
- El personal anota en la solicitud el tipo y número de documento verificado, la fecha de la verificación y su propia identificación (iniciales), sustituyendo la actual casilla «Fotocopia del DNI/NIE/Tarjeta de residencia o Pasaporte» por «Documento de identidad exhibido y cotejado (sin copia)».
- No se realiza fotocopia, escaneo ni fotografía del documento con ningún dispositivo del centro ni personal.
- Si el trámite se realiza por medios electrónicos (sede electrónica) y el sistema exige adjuntar un documento, se seguirá el criterio del apartado 6.

4.2. Alumnado extranjero: casuística y pautas

El alumnado extranjero puede aportar distintos documentos según su situación administrativa, lo que dificulta una verificación homogénea. Se establecen las siguientes pautas:

- Personas con NIE y tarjeta de residencia en vigor: se anota el número de NIE (dato ya previsto en el impreso); no es necesario, además, tomar nota del pasaporte.
- Personas que solo disponen de pasaporte (por no tener aún NIE asignado o estar en trámite): se anota el número de pasaporte y su país de expedición, y se deja constancia en observaciones de que el NIE está pendiente de asignación, para actualizar el expediente cuando se disponga de él.
- Documentos caducados: no se admite como documento válido para la verificación un documento de identidad caducado; se informará al interesado/a de que debe presentar un documento en vigor, sin perjuicio de que ello no impida iniciar el trámite de preinscripción si la normativa educativa aplicable lo permite.
- **Pendiente de confirmar con el centro:** si, en los casos de difícil identificación (documentos no latinos, transliteraciones distintas, homonimias), procede una segunda verificación por una persona distinta o la consulta de sistemas de verificación de identidad de las Administraciones Públicas, en lugar de recabar una copia del documento.

5. Excepciones tasadas a la regla de no conservación de copia

Solo procederá conservar una copia del documento de identidad cuando exista una obligación legal expresa que lo exija para una finalidad concreta y distinta de la mera identificación del alumno/a. Entre los supuestos que deben revisarse se encuentran:

- **Bonificaciones y exenciones de tasas (por ejemplo, situación laboral o socioeconómica):** si la normativa municipal reguladora de la tasa exige la aportación de copia del documento como soporte de la bonificación, esta se conservará exclusivamente en el expediente de la tasa, separada del expediente académico, y con el plazo de conservación que fije dicha normativa.
- **Seguro escolar (ESPA):** la acreditación de la edad a efectos del pago de 1,12 € no requiere copia del documento, ya que la fecha de nacimiento ya consta en el impreso de matrícula.
- **Pendiente de identificar por el Ayuntamiento:** cualquier otra obligación de justificación documental impuesta por bases de subvenciones, convocatorias o normativa sectorial que, en su caso, exija copia del documento de identidad.

Fuera de estos supuestos tasados, no se conservará copia del documento de identidad en ningún soporte, ni en el expediente físico ni en aplicaciones informáticas (ITACA 3, Gestiona, correo electrónico o carpetas compartidas del centro).

6. Trámites por sede electrónica o correo electrónico

Cuando la solicitud de matrícula se presente por sede electrónica o por correo electrónico y el propio interesado/a adjunte voluntariamente una copia de su documento de identidad, dicha copia:

- No se imprimirá ni se incorporará al expediente físico del alumno/a.
- Se utilizará exclusivamente para el cotejo puntual de la identidad en el momento de la matrícula.

- Se eliminará del correo electrónico, carpeta de descargas o gestor documental una vez realizado el cotejo, dejando constancia únicamente del tipo y número de documento verificado, conforme al apartado 3.

Punto pendiente de definición

Debe acordarse con el Ayuntamiento el procedimiento técnico concreto de borrado seguro de estas copias recibidas por vía electrónica (por ejemplo, purga periódica de la carpeta de solicitudes o del buzón matriculaepaguardamar@gmail.com) y quién es responsable de ejecutarlo.

7. Custodia y seguridad durante el proceso

- La verificación del documento original se realizará en un espacio que preserve la confidencialidad del alumno/a frente a terceros ajenos al trámite.
- Ningún miembro del personal utilizará dispositivos personales (móviles, tabletas) para fotografiar documentos de identidad del alumnado.
- El expediente del alumno/a (físico o en Gestiona/ITACA 3) contendrá únicamente los datos identificativos ya recogidos en el impreso de matrícula, sin imágenes del documento.
- El personal del CFPA que intervenga en estos trámites recibirá esta pauta de actuación y firmará su conocimiento, conforme al deber de secreto del art. 5 LOPDGDD.

8. Actualización de la documentación de matrícula

Como consecuencia de este protocolo, en los impresos de solicitud de matrícula (enseñanzas regladas ESPA y enseñanzas no regladas) el punto de «Documentación que aporta el alumno/a» correspondiente al documento de identidad debe quedar redactado como:

Texto propuesto

☐ Documento de identidad (DNI / NIE / tarjeta de residencia / pasaporte) exhibido para su verificación; no se conserva copia.

9. Revisión

Este protocolo debe revisarse cuando se modifique el procedimiento de matrícula, la normativa de tasas o subvenciones municipales, o la configuración de ITACA 3/Gestiona, y en todo caso **una vez que el Ayuntamiento resuelva los puntos señalados en rojo en los apartados 4.2, 5 y 6.**