

## Document de Seguretat

Responsable dels Fitxers: **XXXXXX**, director del Centre Servei Ed...YYYYY.

En compliment de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), del Reglament de Mesures de Seguretat dels Fitxers Automatitzats que continguin Dades de Caràcter Personal, aprovat pel Reial Decret 994/1999, d'11 de juny i del Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999 i considerant la qualitat de les dades que gestiona aquest Servei Educatiu, acorda elaborar el següent document de seguretat per protegir aquestes dades.

El contingut principal d'aquest document queda estructurat així:

I Àmbit d'aplicació del document

II Mesures, normes, procediments, regles adreçades a garantir els nivells de seguretat exigits en aquest document.

III Procediment general d'informació al personal.

IV Funcions i obligacions del personal.

V Procediment de notificació, gestió i respostes davant les incidències.

VI Procediments de revisió.

VII Conseqüències de l'incompliment del Document de Seguretat.

Annex I Aspectes específics relatius als diferents fitxers.

Annex Ia Aspectes relatius al fitxer **AAAA** (manual)

Annex Ib Aspectes relatius al fitxer **BBBBB** (automatitzat, electrònic)

Annex II Nomenaments.

Annex III Autoritzacions signades per a la sortida o recuperació de dades.

Annex IV Inventari de suports.

Annex V Registre d'incidències.

Annex VI Registre d'entrada i sortida de suports

Annex VII Registre de Compromisos de Confidencialitat

Aquest document ha d'actualitzar-se regularment. Qualsevol modificació rellevant als sistemes d'informació automatitzats o no, en l'organització d'aquests, o en les disposicions vigents en matèria de seguretat de les dades de caràcter personal comportarà la revisió de la normativa i, si procedeix, la seva modificació total o parcial.

### **I Àmbit d'aplicació del document**

Aquest document s'aplicarà als fitxers que continguin dades de caràcter personal que estiguin sota la responsabilitat d'en: XXXXX, tot incloent els sistemes d'informació, suports i equips utilitzats pel tractament de dades de caràcter personal, que hagin d'ésser protegits d'acord a les disposicions de la normativa vigent, les persones que intervenen en el tractament i els locals en els que s'ubiquen.

Les mesures de seguretat es classifiquen en tres nivells acumulatius (bàsic, mig i alt) atenen a la naturalesa de la informació tractada, en relació amb la menor o major necessitat de garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

Nivell bàsic: S'aplicarà als fitxers amb dades de caràcter personal

Nivell mig: Fitxers amb dades relatives a la comissió d'infraccions administratives i penals, d'hisenda pública, de serveis financers (de solvència i de crèdit).

Nivell alt: Fitxers que continguin dades d'ideologia, religió, creences, origen racial, salut o vida sexual o dades recaptades amb finalitats policíiques.

Els fitxers subjectes a les mesures de seguretat establertes en aquest document, amb indicació del nivell de seguretat corresponent, són els següents:

Manual: **AAAA**, nivell alt

Automatitzat, electrònic: **BBBB**, nivell bàsic

En l'annex I es descriu detalladament cadascun dels fitxers o tractament i els aspectes que els afecten de manera particular.

## **II Mesures, normes, procediments, regles adreçades a garantir els nivells de seguretat exigits en aquest document.**

### **Mesures i normes relatives a la identificació i autenticació del personal autoritzat a accedir a les dades personals.**

Únicament podran accedir als fitxers les persones a autoritzades del servei educatiu. L'accés als fitxers electrònics es farà mitjançant un nom d'usuari i una contrasenya. Aquesta la canviarà cada 21 dies el coordinador d'informàtica (coord. de seguretat), dipositant-les en el llibre de registre. Les contrasenyes sempre seran seqüències alfanumèriques de com a mínim 7 dígit. Aquestes cadenes alfanumèriques seran totalment aleatòries.

#### **Control d'accés.**

El personal autoritzat únicament accedirà a les dades i recursos que precisi pel desenvolupament de les seves funcions.

Exclusivament el responsable de seguretat està autoritzat per concedir, alterar o anular l'accés autoritzat a les dades i als recursos.

L'ingrés en el servei comportarà el procés formació i d'autorització.

A l'annex I, hi ha la relació d'usuaris actualitzada amb accés autoritzat. Aquesta llista s'actualitzarà en el moment que es produeixi algun canvi en el servei educatiu.

#### **Gestió de suports.**

Els suports que continguin dades de caràcter personal han de ser etiquetats per permetre la seva identificació, inventariat i emmagatzemats en l'armari del director del servei.

Els suports informàtics es guardaran d'acord amb les següents normes:

Tots, cds, disketes, etc..., s'etiquetaran o s'escriurà directament sobre el suport (cd) indicant el nom de fitxer i la data d'enregistrament. Aquests suports s'inventariaran en l'annex IV, inventari de suports d'aquest document de seguretat i es dipositaran a l'armari del coordinador de seguretat.

En cap moment es contempla la sortida dels locals d'aquest material. Únicament podran sortir per demanda directa del Departament d'Educació.

#### **Accés a les dades a través de xarxes de comunicacions.**

Per accedir a les dades de caràcter personal des d'una xarxa de comunicació caldrà l'ús del nom i la contrasenya personal de la persona autoritzada, tal i com es fa en l'accés des del mateix ordinador.

#### **Règim de treball fora dels locals de la ubicació dels fitxers.**

El treball amb dades de caràcter personal fora dels locals de la ubicació dels fitxers haurà d'ésser autoritzat expressament pel responsable del fitxer i també caldrà garantir-se el nivell de seguretat del tipus de fitxer. Per demanar l'autorització caldrà omplir el formulari A, annex III, i aquest haurà d'estar signat pel responsable del fitxer.

#### **Fitxers temporals.**

Aquests fitxers han de tenir el nivell de seguretat corresponent a les dades que continguin, explicat en l'apartat II d'aquest document, i han d'esborrar-se en el moment que no siguin necessari pels fins que es van crear.

#### **Còpies de seguretat.**

És obligatori fer còpies de seguretat dels fitxers automatitzat que continguin dades de caràcter personal. Per aquesta raó a l'Annex I es detallen els procediments de còpia i recuperació de cada fitxer.

### **III Procediment general d'informació al personal.**

Les funcions i obligacions de cadascuna de les persones amb accés a les dades de caràcter personal i als sistemes d'informació estan definides de forma general en el capítol següent i de forma específica per a cada fitxer en la part de l'Annex I corresponent.

Per assegurar-se que totes les persones coneixen les normes de seguretat que afecten al desenvolupament de les seves funcions així com les conseqüències del seu incompliment, seran informades d'acord amb el següent procediment: A l'ingrés en el Servei educatiu el coordinador de seguretat els instruirà, lliurant al final d'aquest període un dossier amb totes les indicacions. El personal nou a la recepció d'aquest material haurà de signar un rebut conforme ha estat instruït i rep el material.

Per indicar els canvis de contrasenya es farà servir la reunió d'equip.

### **IV Funcions i obligacions del personal.**

Funcions i obligacions de caràcter general.

Tothom que accedeixi a les dades de caràcter personal està obligat a conèixer i observar les mesures, normes, procediments, regles i estàndards que afecten a les funcions que desenvolupa.

És obligació d'aquest personal notificar al Responsable del Fitxer les incidències de seguretat que sobre els recursos protegits coneguin, tal com recull en aquest document, més concretament el capítol V.

Tothom han de mantenir el secret i la confidencialitat sobre les dades personals que coneguin en el desenvolupament de la seva feina.

### **Coordinador/responsable de seguretat. Funcions.**

Persona a la que el responsable del fitxer proposa aquestes funcions:

Coordinar l'endegada de les mesures recollides en el document de seguretat.

Col·laborar amb el responsable del fitxer en la difusió del document de seguretat i ajudar al seu compliment.

Habilitar un llibre d'incidències, a disposició de tots els usuaris, per recollir les incidències que puguin representar un perill per a la seguretat del fitxer.

Analitzar les incidències registrades, prenent les mesures oportunes en col·laboració amb el responsable del fitxer.

Controla directament els mecanismes d'accés a les dades: Manuals i electròniques.

Autoritzar per escrit l'execució dels procediments de recuperació de dades.

### **Administrador de sistemes (coordinador d'informàtica)**

Proporcionar procediments relacionats amb la seguretat.

Revisar periòdicament, mínim cada 15 dies, els sistemes informàtics per reubicar els arxius despistats.

Desenvolupar els plans de seguretat.

Controlar i fer el seguiment de la seguretat física i lògica de l'entorn informàtic.

Promoure, en coordinació amb el responsable del fitxer, la classificació de les dades i, en coordinació amb els usuaris, la de les aplicacions.

Donar suport als usuaris en matèria de seguretat.

Avaluar els riscos.

Implantar equips, dispositius... relacionats amb la seguretat física i lògica.

### **Definició d'usuaris. Funcions.**

Persones de l'organització que participen en alguna fase del tractament de les dades.

Cada usuari és responsable de la confidencialitat i custòdia de la contrasenya. Cada usuari serà responsable dels accessos que faci a les dades electròniques.

Igualment els usuaris són responsables dels accessos que facin, en el desenvolupament de la seva funció, al fitxer manual. Acabada la consulta els expedients han de deixar-se dipositats a l'armari arxivador, on han de romandre normalment.

Cada usuari serà responsable de la custòdia i ús de l'ordinador assignat. Caldrà que s'asseguri que no queden documents a les impressores si ha d'absentar-se.

És responsable de la custòdia de les dades amb les que treballa i ha de tenir cura en les reunions, coordinacions, etc... i de les conseqüències que poden derivar-se de les cessions no procedents. En cas d'elaborar informació fora dels locals dels serveis, no recomanat, serà totalment responsable de les conseqüències que pugui haver per una pèrdua de dades.

## **V Procediment de notificació, gestió i respostes davant les incidències.**

Es consideraran com a “incidències de seguretat”, entre d’altres, qualsevol incompliment de la normativa desenvolupada en aquest Document de Seguretat, així com qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades de caràcter personal de l’Antoni Moreno Parés.

El procediment per a la notificació d’incidències serà mitjançant la comunicació escrita. Per aquestes comunicacions es faran servir fulls numerats de registre d’incidències que s’annexaran a l’annex V d’aquest document de seguretat. El coordinador de seguretat, responsable de la custòdia d’aquest document facilitarà a qui el demani fulls per registrar les incidències que considerin. Aquest mateix comunicarà al comitè de seguretat periòdicament les incidències registrades i decidiran les mesures a implementar.

En el registre d’incidències es recolliran el tipus d’incidència, el moment en què es produeix, la persona que fa la notificació i els efectes derivats d’ella.

## **VI Procediments de revisió.**

Revisió del Document de Seguretat.

Aquest Document de Seguretat es modificarà i/o actualitzarà a proposta del responsable del Fitxer o del comitè de seguretat.

Des del comitè de seguretat s’atendrà als canvis en els sistemes d’informació o en el programari, a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, a les incidències registrades i a les propostes dels usuaris per revisar i mantenir regularment actualitzat aquest Document de Seguretat.

## **VII Conseqüències de l’incompliment del Document de Seguretat.**

L’incompliment de les obligacions i mesures de seguretat establertes en el present document es comunicaran al Sr/a. ZZZZ, responsable dels Serveis Eductius dels SS TT del MMMMMM que aplicarà la sanció que correspongui.

Annex I Aspectes específics relatiu als diferents fitxers.

## Annex Ia Aspectes relatius al fitxer **AAAA** (Manual)

Actualitzat a: dd de mm de aa.

Nom de fitxer o tractament: **Nom del fitxer**

Unitat amb accés al fitxer: Centre, EAP, Professors, Psicopedagogs/gues ...

Regulació del fitxer: ORDRE ENS/175/2003, de 10 de març.

Nivell de mesures de seguretat a adoptar: Alt. Responsable de seguretat: LLLLLL

Lleis o regulacions aplicables que afectin al fitxer o tractament:

.Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD),

.Reglament de Mesures de Seguretat dels Fitxers Automatitzats que continguin Dades de Caràcter Personal, aprovat pel Reial Decret 994/1999, d'11 de juny

.Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999.

Descripció i estructura del fitxer i tipus de dades de caràcter personal

Fitxer manual.

-Dades de caràcter identificatiu: .....

-Dades de característiques personals: .....

-Dades escolars i acadèmiques: .....

-Dades especialment protegides sobre necessitats educatives especials: .....

-Altres: .....

Informació sobre el fitxer o tractament.

.Finalitat i usos previstos: .....

.Persones o col·lectius sobre els que es pretén obtenir o que resultin obligats a subministrar les dades personals: Director/a, professorat, famílies i alumnat .....

.Cessions previstes:

.....

.Transferències internacionals previstes: .....

.Procedència de les dades: Alumnes, pares, .....

.Procediment de recollida de dades: Tràmit de matrícula, entrevistes .....

Servei o unitat davant la que es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: **Comitè de Seguretat del Centre / Servei Educatiu** ..... Caldrà omplir el full adjunt, **model d'exercici del dret d'accés**, tot indicant l'adreça i nº telefònic de contacte. El termini de resposta serà de 30 dies.

El comitè de seguretat es reunirà la mateixa setmana de la recepció de la demanda i donarà resposta en el termini de 21 dies.

Funcions del personal amb accés a les dades personals: .....

Descripció dels procediments de control d'accés i identificació: Cal ser personal del centre / servei educatiu i ser autoritzat pel responsable del fitxer i/o el comitè de seguretat.

Relació actualitzada d'usuaris amb accés autoritzat:

Grup d'usuaris	Nom i cognoms	Unitat	Data d'altra	Data de baixa
Psicopedagogs/es		CENTRE EAP CREDA		
Treball. social				
Fisioterapeuta				
Logopeda				

Tercers amb accés a les dades per a la prestació d'un servei:

Relació d'actualització d'aquest Annex: Data, resum d'aspectes modificats i motiu

## **MODEL D'EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS**

### **Dades del Responsable del Fitxer**

**Sr XXXXXX i/o Comitè de Seguretat del Centre / Servei Educatiu ....**

Avda. ....

### **Dades del Sol·licitant**

**Nom :** .....

**DNI (cal adjuntar fotocòpia)** .....

**Adreça** .....

**Població** .....

**Telèfon** .....

### **Assumpte:**

### **Sol·licitud d'informació sobre les dades personals incloses en el fitxer AAAA.**

D'acord amb allò establert a l'article 15 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, sol·licito que m'indiqui si disposen d'informació sobre les meves dades personals incloses en els seus fitxers.

En cas afirmatiu, demano que m'adrecin aquesta informació de forma clara i intel·ligible, així com les dades resultants de qualsevol elaboració, procés o tractament, l'origen de les dades, els cessionaris i els usos i finalitats per a les quals es van emmagatzemar.

En cas de no atendre aquesta petició d'accés, en el termini d'un mes, s'entendrà que és desestimada, per la qual cosa es podrà interposar l'oportuna reclamació a l'Agència Catalana de Protecció de Dades per iniciar el procediment de tutela dels drets d'acord amb l'article 7.2 de la Llei 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

*(Localitat, Data)*

*(signatura del sol·licitant)*

## Annex Ib Aspectes relatius al fitxer **BBBB**

Actualitzat a: 15 de setembre de 2008.

Nom de fitxer o tractament: **BBBB**, (automatitzat, electrònic).

Unitat amb accés al fitxer: Centre, EAP, Professors Psicopedagogs/gues de l'EAP ...

Regulació del fitxer: ORDRE ENS/175/2003, de 10 de març.

Nivell de mesures de seguretat a adoptar: Bàsic. Responsable de seguretat: LLLL

Lleis o regulacions aplicables que afectin al fitxer o tractament:

.Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD),

.Reglament de Mesures de Seguretat dels Fitxers Automatitzats que continguin Dades de Caràcter Personal, aprovat pel Reial Decret 994/1999, d'11 de juny

.Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999.

Descripció i estructura del fitxer i tipus de dades de caràcter personal

Fitxer automatitzat, electrònic.

-a) Personal docent ....:

-Dades de caràcter identificatiu:....

-Dades acadèmiques i professionals: .....

-Dades de detall de l'ocupació: ....

-b) Dades del personal no docent (treb. Socials i fisioterapeutes.....)

-Dades de caràcter identificatiu: ....

-Dades de detall de l'ocupació: Funcions, relació laboral, horari, jornada, data d'ingrés al servei, data de baixa.

-c) Dades estadístiques referides .....

-d) Dades estadístiques relatives a les actuacions i intervencions .....

.Finalitat i usos previstos: .....

.Persones o col·lectius sobre els que es pretén obtenir o que resultin obligats a subministrar les dades personals: .....

.Cessions previstes: No hi ha cessions.

.Transferències internacionals previstes: Cap

.Procedència de les dades: alumnes, pares.....

.Procediment de recollida: .....

Serveis o unitats davant la que es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:

-Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

-Delegació Territorial del Departament d'Educació de ...

-Comitè de Seguretat del Centre / Servei Ed..

Descripció del sistema d'informació: fitxer .... automatitzat, (electrònic).

Descripció detallada de les còpies de seguretat i dels procediments de recuperació: Es fan còpies de seguretat cada 15 dies en un pendrive que es guarda a la caixa metàl·lica del director.

Informació sobre la connexió amb altres sistemes: .....

Funcions del personal amb accés a les dades personals: .....

Descripció dels procediments de control d'accés i identificació: Per accedir al fitxer cal introduir un nom i una contrasenya que es canvia cada 21 dies.

Relació actualitzada d'usuaris amb accés autoritzat:

Grup d'usuaris	Nom i cognoms	Unitat	Data d'altra	Data de baixa
Psicopedagogs/es		CENTRE EAP CREDA		
Treball. social				
Fisioterapeuta				
Logopeda				

Tercers amb accés a les dades per a la prestació d'un servei: -

Relació d'actualització d'aquest Annex: Data, resum d'aspectes modificats i motiu

## Annex II Nomenaments

Comitè de Seguretat:

XXXX, director del Centre / Servei Educatiu

SSSS, .....

JJJJ, responsable d'informàtica del Centre / Servei

Responsable de seguretat i d'informàtica del Servei Educatiu: LLLL

Annex III Autoritzacions signades per a la sortida o recuperació de dades.

Adjuntar original o còpia de les autoritzacions que el responsable del Fitxer ha signat per a l'execució dels procediments de recuperació de dades.

Adjurar l'original o còpia de les autoritzacions que el responsable del Fitxer ha signat per a la sortida d'expedients amb dades de caràcter personal (fitxer AAAA).

Formulari A

**XXXXX**, com a responsable del fitxer AAAA d'aquest Centre / Servei Educatiu, ....., autoritza la sortida temporal del/s expedients següents:

No Expedient	Nom de l'alumne

Al professional del Centre / Servei:

.....

Data de SORTIDA:	
Data de SORTIDA:	

CCCC, a ....., ....., .....

Signat: XXXXX

Annex IV Inventari de suports.

Relació dels suports fets, amb indicació de la informació identificativa, el contingut i els llocs de dipòsit.

Pendrivers. Còpia dels arxius de l'aplicatiu BBBB. Es dipositen a la caixa metàl·lica del director del Centre / Servei.

Annex V Registre d'incidències.

## Annex VI Registre d'entrada i sortida de suports

Aquest document ha d'actualitzar-se regularment. Qualsevol modificació rellevant als sistemes d'informació automatitzats o no, en l'organització d'aquests, o en les disposicions vigents en matèria de seguretat de les dades de caràcter personal comportarà la revisió de la normativa i, si procedeix, la seva modificació total o parcial

## Annex VII. Registre de Compromisos de Confidencialitat.

Els Acords de Confidencialitat han de ser signats per totes les persones contractades directament per aquest Centre / Servei Educatiu, o les que alienes al Departament d'Educació desenvolupin la seva funció en contacte als fitxers o a les dades de caràcter personal del Centre / Servei Educatiu, com són els / les alumnes en pràctiques.

## COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

L'alumne/a en Pràctiques ....., a partir d'ara L'ALUMNE, accepta mitjançant la seva signatura el present Compromís de Confidencialitat i Tractament de les Dades de Caràcter Personal, atenen als següents termes:

1. L'ALUMNE es compromet a mantenir la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà Informació Confidencial les dades de caràcter personal arxivades als fitxers de l'CENTRE / SERVEI ED i qualsevol dada de caràcter personal a la que L'ALUMNE accedeixi en virtut de la realització de les pràctiques, com són les que pugui accedir a partir de la participació en reunions, observacions o qualsevol d'activitat feta dins del marc de les pràctiques. L'ALUMNE es compromet a no divulgar aquesta Informació Confidencial, així com a no publicar-la ni de qualsevol manera, tan directament, com a mitjançant terceres persones o empreses, posar-la a disposició de tercers sense el previ consentiment per escrit de l'CENTRE / SERVEI ED.
2. Igualment L'ALUMNE es compromet, un cop acabades les pràctiques a l'CENTRE / SERVEI ED, a no conservar cap còpia de la Informació Confidencial.
3. L'ALUMNE es compromet expressament a no divulgar Informació Confidencial de l'CENTRE / SERVEI ED sense la seva autorització per escrit.
4. L'accés per part de L'ALUMNE, a les dades de l'CENTRE / SERVEI ED, així com a les dels alumnes, pares, familiars, professors, personal no docents, etc., no té la consideració de comunicació o cessió de dades, sinó de simple accés a les dades, necessari per a la realització de les pràctiques. L'ALUMNE reconeix que la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal estableix una sèrie d'obligacions en el tractament d'aquestes dades sense la corresponent autorització dels titulars de les dades personals.

A tal efecte, L'ALUMNE, haurà de complir les següents obligacions:

- a) L'ALUMNE guardarà la més estricta reserva i confidencialitat sobre les dades de caràcter personal a les que accedeixi per raó de les pràctiques.
- b) L'ALUMNE únicament tractarà aquestes dades conforme a les instruccions que rebí de l'CENTRE / SERVEI ED.
- c) L'ALUMNE no aplicarà o utilitzarà les dades amb altra finalitat de les que constin en el present Compromís i les que es derivin de la finalitat per a la que té dret d'accés a les esmentades dades, tampoc les comunicarà, ni que sigui per a la seva conservació, a altres persones.
- d) Un cop acabades les pràctiques, les dades de caràcter personal que estiguin en possessió de L'ALUMNE hauran de ser destruïdes per ell mateix o retornades a l'CENTRE / SERVEI ED, d'acord a les instruccions d'aquest. De la mateixa forma es procedirà amb qualsevol suport o document que contingui alguna dada de caràcter personal objecte del tractament, o procediments propis de l'CENTRE / SERVEI ED.

5. L'incompliment per part de L'ALUMNE de qualsevol de les obligacions del present Compromís comportarà la corresponent sanció acadèmica i donarà dret a l'CENTRE / SERVEI ED a reclamar els danys i perjudicis causats.
6. Les obligacions de confidencialitat establertes en el present Compromís tindran una duració indefinida, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la finalització, per qualsevol raó, de les practiques a l'CENTRE / SERVEI ED.

CCCC, .... de ..... de .....

Signat: L'ALUMNE

El DIRECTOR del Centre / Servei Ed.