## ANNEX 6

## *Model de Document de seguretat*[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió del Document de seguretat | dd/mm/aaaa |
| Versió del Document de seguretat | XXX |

**Document de seguretat dels fitxers de** ..............

*(identifiqueu l’òrgan responsable dels fitxers)*[[2]](#footnote-2)

**Avís de confidencialitat**

A aquest document, així com a la resta de documentació i d’informacions relacionades amb les mesures de seguretat dels fitxers de .................... *(indiqueu l’òrgan responsable dels fitxers),* només hi tenen accés les persones designades en aquest mateix document, sens perjudici que el compliment de les obligacions derivades de la regulació del dret a la protecció de dades de caràcter personal o d’altres normatives aplicables impliqui l’accés a aquest document per part de tercers.

***Estructura del document de seguretat***

Aquest document i els seus annexos recullen les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades i dels tractaments relacionats amb els fitxers responsabilitat de .......................... *(indiqueu l’òrgan responsable dels fitxers).* Aquestes mesures serveixen per evitar l’alteració, la pèrdua, el tractament o l’accés no autoritzat a les dades que contenen i garantir-ne la disponibilitat.

* **Part general**

*(Incloeu en aquesta part els aspectes més generals de les mesures de seguretat i menys susceptibles de ser modificats en períodes curts de temps)*

1. Àmbit d’aplicació del document

2. Normativa aplicada i mesures de seguretat aplicables

3. Funcions i obligacions del personal

4. Estructura dels fitxers i descripció dels sistemes de tractament

5. Gestió d’incidències

6. Còpies de seguretat

7. Gestió de suports i documents

8. Destrucció d’informació i reutilització de suports

9. Auditoria

10. Revisió del document de seguretat

* **Annexos**

(*Incloeu en els annexos les descripcions tècniques, informacions, normes, procediments, registres, etc., que poden anar variant fàcilment en el temps. Podeu identificar-los amb un codi descriptiu del tipus d’informació que conté, com per exemple INF (Informació rellevant per a la seguretat de la informació o REG (registres i/o inventaris). Quan s’estableixi al document de seguretat, aquests annexos poden ser en format electrònic.)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Codi document**  *(indiqueu la codificació/classificació emprada)* | **Descripció**  *(indiqueu la denominació del document annex)* |
| *INF001* | *Descripció del sistema informàtic Característiques*  *tècniques del maquinari i el programari* |
| *INF002* | *Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades* |
| *INF003* | *Estructura dels fitxers* |
| *INF004* | *Delegació d’autoritzacions* |
| *INF005* | *Encarregats del tractament* |
| *INF006* | *Prestadors de serveis sense accés a dades* |
| *REG001* | *Lliurament del document de seguretat* |
| *REG002* | *Registre d’incidències* |
| *REG003* | *Registre de còpies de seguretat* |
| *REG004* | *Inventari de suports* |

**1.Àmbit d’aplicació del document**

Aquest document de seguretat ha estat elaborat per *.................... (indiqueu l’òrgan responsable dels fitxers),* que és responsable dels fitxers que es detallen a continuació:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominació del fitxer** | **Codi d’inscripció** | **Data de la resolució d’inscripció** | **Nivell de seguretat** | **Sistema de tractament** |
| *....................*  *(indiqueu la denominació del fitxer,  p. ex. “alumnes”, “personal”, “proveïdors”, etc.)* | *..................*  *(indiqueu  el codi d’inscripció assignat al fitxer)* | *dd/mm/aaaa*  *(indiqueu la data de la resolució d’inscripció del fitxer)* | *..................*  *(indiqueu el nivell bàsic/mitjà/alt de seguretat del fitxer)* | *...............................*  *(indiqueu el sistema automatitzat/no automatitzat/parcialment automatitzat en què s’organitza el sistema d’informació)* |

Aquest document s’ha de mantenir permanentment actualitzat i qualsevol modificació rellevant n’ha de comportar la revisió i, si escau, la modificació parcial o total.

**2.Normativa aplicada i mesures de seguretat aplicables**

En l’elaboració d’aquest document de seguretat s’ha tingut en compte la normativa següent:

* Art. 9 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal
* Art. 79 a 114 del reglament de desplegament de la LOPD (RLOPD), aprovat pel Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre
* Apartat tercer de la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d’educació
* Disposició addicional catorzena de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d’educació
* .................. *(indiqueu, si escau, altra normativa aplicable)*

Són d’aplicació als diferents fitxers a què es refereix aquest document de seguretat les mesures de seguretat previstes al RLOPD i les que es concreten en aquest document, d’acord amb el nivell de seguretat que es descriu per a cadascun d’ells a l’apartat 1 d’aquest document.

Les mesures que es descriuen en aquest document per a cada nivell de seguretat són de caràcter acumulatiu, és a dir que en cada nivell s’han d’aplicar no només les mesures indicades específicament per a aquest nivell, sinó també les que corresponen als nivells inferiors.

L’incompliment d’aquest document de seguretat pot ser objecte de sanció, d’acord amb................... *(indiqueu el règim sancionador aplicable).*

**3.Funcions i obligacions de les persones autoritzades a tractar les dades**

Les persones que tinguin accés o que tractin les dades contingudes als fitxers del .......................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* han de conèixer i observar les mesures de seguretat i obligacions relacionades establertes en aquest document de seguretat*.*

Amb aquest objectiu, se’ls ha de lliurar una còpia del document de seguretat vigent[[3]](#footnote-3), amb l’advertiment que es tracta d’un document confidencial i que han de mantenir reserva sobre el seu contingut. Per accedir a les dades, cal que hagin signat la recepció del document.

Obligacions de caràcter general per a les persones amb accés a les dades dels fitxers:

1. Conèixer i complir, en allò que els sigui d’aplicació, el que preveu aquest document de seguretat.
2. Notificar a ................... *(indiqueu la persona o el servei a qui cal informar)* qualsevol incidència que pugui afectar la seguretat de les dades.
3. Guardar secret i confidencialitat sobre les dades personals dels fitxers.

El document annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu al “Lliurament del document de seguretat”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document REG001)* recull la llista de les persones a qui s’ha lliurat el document de seguretat, amb la data i la signatura de recepció.

El personal aliè a ......... *(indiqueu el centre o l’organització de què es tracta)* amb accés a les dades, està sotmès a les mateixes condicions i obligacions de seguretat que el personal propi així com a les previsions específiques incloses en aquest document de seguretat i les que s’incloguin en l’acord o contracte d’encàrrec del tractament.

En el cas d’incompliment del que es preveu en aquest document, el ................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* es reserva el dret d’iniciar les accions legals que consideri més adequades per protegir els seus interessos o els de tercers.

3.1. Control d’accés a les dades

El personal només pot accedir a les dades i els recursos necessaris per exercir les seves funcions. Les persones autoritzades a accedir a les dades dels fitxers i les operacions que poden realitzar cadascun d’ells figuren al document annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002).* Les persones amb accés a les dades només en poden fer ús en relació amb les funcions que tenen atribuïdes.

Perquè altres persones que no figuren en aquest document de seguretat puguin accedir a la informació, cal comptar amb l’autorització del responsable del fitxer (*o persones en qui delegui*) o del responsable de seguretat.

|  |
| --- |
| NIVELL ALT. **REGISTRE D’ACCESSOS**  FITXERS AUTOMATITZATS  Per a cada accés a les dades dels fitxers de nivell alt, s’ha de registrar la identificació de l’usuari, la data i l’hora en què hi ha accedit, a quin fitxer ha accedit, el tipus d’accés i si l’accés ha estat autoritzat o denegat. Si es va autoritzar l’accés, també s’ha d’emmagat-zemar la informació que permet identificar el registre a què s’ha accedit.  ...........................  *(indiqueu, si escau, altra informació relativa al sistema de registre d’accessos)*  Les dades del registre d’accessos s’han de conservar durant .................... *(concreteu el període, que com a mínim ha de ser de dos anys).*  Aquest registre està sota el control directe del responsable de seguretat. No es permet desactivar-lo en cap cas.  El responsable de seguretat ha derevisar una vegada al mes, com a mínim, la informació de control registrada i n’ha d’elaborar un informe.  ............................  *(indiqueu els procediments per fer l’informe mensual sobre el registre d’accés a dades de nivell alt, regulat per l’article 103 del RLOPD).*  FIXTERS NO AUTOMATITZATS  L’accés a la documentació es limita exclusivament al personal autoritzat que consta en el document annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex, relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002).*  El mecanisme per identificar els accessos als documents relacionats és el que segueix ..................... *(indiqueu els tipus de documents que poden utilitzar múltiples usuaris, així com el mecanisme establert per controlar-ne els accessos).* |

3.2. Identificació i autenticació

Cada usuari autoritzat a accedir a les dades dels fitxers té assignat un codi d’usuari personal i una paraula de pas o contrasenya, que l’identifica de forma inequívoca i li permet autenticar-se en els equips necessaris per accedir a la informació.

Correspon al .............................. *(indiqueu el responsable dels fitxers o, si és el cas, el responsable de seguretat)* donar d’alta i de baixa els usuaris al sistema i proporcionar-los el codi d’usuari i la paraula de pas assignada ....................... *(indiqueu la manera en què es proporcionarà aquesta informació per garantir-ne la confidencialitat).* La paraula de pas atorgada i les seves modificacions s’han d’emmagatzemar de manera xifrada.

Les paraules de pas o contrasenyes assignades han de reunir les característiques següents: ............................ *(indiqueu les característiques de les contrasenyes. Es recomana una longitud mínima de vuit caràcters i la combinació de lletres, números, majúscules, minúscules i, si el sistema ho permet, símbols)*.

Les paraules de pas o contrasenyes s’han de modificar el primer cop que l’usuari accedeix a l’ordinador i abans d’accedir o tractar les dades incloses als fitxers. Així mateix, cada usuari ha de modificar la seva paraula de pas o contrasenya cada ................... *(indiqueu-ne la periodicitat, que com a mínim ha de ser un cop l’any)*.

|  |
| --- |
| NIVELL MITJÀ O ALT  En els fitxers de nivell mitjà i alt, es limita la possibilitat d’intentar reiteradament l’accés no autoritzat al sistema d’informació de la manera següent .................... *(indiqueu els mecanismes, com ara bloquejar el codi d’usuari després de tres intents frustrats d’accés).* |

3.3. Responsable de seguretat

Es designa com a responsable de seguretat ..................... *(indiqueu la persona o les persones designades)*, que s’encarrega de coordinar i controlar les mesures establertes en aquest document de seguretat en relació amb ...................... *(indiqueu si la designació és única per a tots els fitxers o no. En aquest darrer cas, cal especificar-ho),* qualificats de nivell mitjà o alt.

En cap cas la designació suposa l’exoneració de la responsabilitat que correspon a ................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* com a responsable del fitxer, d’acord amb el RLOPD.

La designació es fa per un període de ................. *(indiqueu el període durant el qual s’exercirà el càrrec).* Transcorregut aquest termini, es pot nomenar la mateixa persona com a responsable de seguretat o una altra de diferent.

L’annex .................... *(indiqueu l’annex que, si escau, conté els nomenaments (original o còpia) que afecten els diferents perfils inclosos en aquest document de seguretat)* inclou ...... (*l’original/la còpia)* del nomenament del responsable de seguretat.

El responsable de seguretat ha de fer controls periòdics, com a mínim cada ......... mesos, per verificar el compliment del que disposa aquest document de seguretat.

3.4. Prestació de serveis per tercers amb accés a dades

La prestació de serveis per terceres persones o entitats que comporta l’accés a dades personals dels fitxers o dels sistemes de què és responsable ................. *(indiqueu el responsable dels fitxers)*  requereix la subscripció del contracte o l’acord d’encàrrec a què es refereix l’article 12 de la LOPD, i es considera un encàrrec del tractament.

En el document annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a “Encarregats del tractament”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF005),* es relacionen els tercers que actuen com a encarregats del tractament per compte de ..................... *(indiqueu el responsable del fitxer),* amb indicació de si les dades necessàries per prestar els serveis es tracten als locals del ..................... *(indiqueu el responsable del fitxer)* o bé als de l’encarregat dels fitxers o tractaments afectats per l’encàrrec, i del contracte o acord d’encàrrec subscrit i la seva vigència.

L’encarregat del tractament ha de guardar secret i confidencialitat sobre les dades personals dels fitxers als quals té accés per prestar el servei encarregat.

*3.4.1. Tractament de les dades en els locals de*..................*(indiqueu l’organització a la qual pertany el responsable dels fitxers):*

Si, de conformitat amb el contracte o l’acord d’encàrrec subscrit, el servei es presta en els locals de ................... *(indiqueu* *l’organització a la qual pertany el responsable dels fitxers)*, l’accés de l’encarregat del tractament a les dades dels fitxers i els sistemes s’ha fer amb els recursos i els sistemes d’informació que faciliti el .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers).*

El personal de l’encarregat del tractament ha de complir les mesures de seguretat previstes al RLOPD i en aquest document de seguretat, de conformitat amb el nivell de seguretat que es descriu per a cadascun dels fitxers a l’apartat 1 d’aquest document. A aquest efecte, se’ls ha de lliurar una còpia íntegra del document de seguretat vigent i deixar-ne constància al document annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu al “Lliurament del document de seguretat”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document REG001).*

Les dades dels fitxers a què s’accedeix per prestar el servei no es poden treure fora dels locals del .................... *(indiqueu l’organització a la qual pertany el responsable dels fitxers).*

Perquè les dades es pugin tractar fora dels locals de .................... *(indiqueu els locals habituals de treball)*, així com per incorporar-les a dispositius portàtils, cal que l’autorització consti a l’Annex ......... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002)* d’aquest document de seguretat*.* En aquests casos, cal garantir el nivell de seguretat corresponent.

Un cop complerta la prestació del servei, l’encarregat del tractament ha de destruir o retornar les còpies de les dades i, si escau, els suports on consten, segons el que s’estableix a l’Annex ...... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a “Encarregats del tractament”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF005)* d’aquest document de seguretat.

Si s’ha establert que l’encarregat ha de retornar, al responsable dels fitxers o a un altre encarregat que hagi designat, les dades personals i, si escau, els suports on consten, l’encarregat del tractament garanteix que el retorn comporta l’esborrat total de les dades dels seus equips informàtics emprats per prestar el servei, per impedir-ne la reutilització.

Si s’ha establert que les dades personals i, si escau, els suports on consten, s’han de destruir, la destrucció s’ha de fer d’acord amb el procediment establert a l’apartat 8 d’aquest document de seguretat i, en qualsevol cas, s’ha de certificar per escrit. Aquest certificat s’ha de transmetre al .................. *(indiqueu el responsable dels fitxers)* al més aviat possible.

L’accés remot de l’encarregat del tractament a dades, quan així consta en el contracte o acord d’encàrrec subscrit, es fa mitjançant el sistema d’autenticació d’usuaris registrats establert a l’apartat 3.2 d’aquest document de seguretat.

L’encarregat del tractament ha de posar en coneixement de ................... *(indiqueu la persona o servei a qui cal informar d’una incidència)* qualsevol incidència que pugui afectar la seguretat de les dades, de conformitat amb el procediment establert a l’apartat 5 d’aquest document de seguretat.

3.4.2. *Tractament de les dades en els locals de l’encarregat del tractament:*

*(S’han d’anotar en el document de seguretat els casos en què les dades necessàries per prestar el servei encarregat s’incorporen i es tracten de manera exclusiva en els sistemes de l’encarregat del tractament, de conformitat amb el contracte o l’acord d’encàrrec subscrit.)*

Quan, de conformitat amb el contracte o acord d’encàrrec subscrit, les dades dels fitxers dels quals és responsable .............................. *(indiqueu el responsable dels fitxers),* necessàries per prestar el servei, es tracten en els locals de l’encarregat del tractament, i exclusivament amb els seus sistemes, aquest es compromet a elaborar un document de seguretat o bé a completar el seu propi document de seguretat, si escau, amb la indicació de:

* Fitxers afectats per la prestació del servei
* Responsable dels fitxers
* Condicions de l’encàrrec, en especial les mesures de seguretat establertes al contracte o l’acord d’encàrrec
* Període de vigència de l’encàrrec

Les dades dels fitxers a què s’accedeix per prestar el servei no es poden treure fora dels locals de l’encarregat del tractament. En cas que sigui necessari canviar els locals on es tracten, l’encarregat ho ha de comunicar prèviament al ...................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)*.

Per tractar les dades fora dels locals de l’encarregat del tractament, així com per incorporar-les a dispositius portàtils, cal que en consti l’autorització a l’Annex ......... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002)* d’aquest document de seguretat*.* En aquests casos, cal garantir el nivell de seguretat corresponent.

L’encarregat del tractament ha d’anotar les incidències de seguretat al seu registre d’incidències i ha de posar en coneixement de ................... *(indiqueu la persona o servei a qui cal informar d’una incidència),* de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l’execució del contracte que pugui afectar la seguretat de les dades, de conformitat amb el procediment establert a l’apartat 5 d’aquest document de seguretat.

Si la prestació del servei encarregat comporta el tractament de dades de fitxers de nivell mitjà o alt l’encarregat del tractament ha de comunicar al més aviat possible al ...................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* la identitat i el perfil professional de la persona (o persones) designada com a responsable de seguretat.

L’encarregat del tractament s’ha de sotmetre a les auditories de compliment de la normativa de protecció de dades decidides per ...................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* a l’inici de la prestació, com a mínim cada .................... *(indiqueu el període que, en fitxers qualificats de nivell mitjà i alt, ha de ser mínim de dos anys)* i, en qualsevol cas, sempre que es produeixin modificacions substancials als sistemes d’informació.

Un cop complerta la prestació del servei, l’encarregat del tractament ha de destruir, lliurar a un tercer o retornar les còpies de les dades i, si escau, els suports on consten, d’acord amb el que s’estableix a l’Annex ...... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a “Encarregats del tractament”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF005)* d’aquest document de seguretat. Tot això, sens perjudici que en pugui guardar una còpia, bloquejada, per fer front a les possibles responsabilitats derivades de l’encàrrec.

Si s’ha establert que l’encarregat ha de retornar les dades personals i, si escau, els suports on consten, al responsable dels fitxers o a un altre encarregat que hagi designat,l’encarregat del tractament garanteix que el retorn comporta l’esborrat total de les dades dels seus equips informàtics emprats per prestar el servei.

Si s’ha establertque les dades personals i, si escau, els suports on consten s’han de destruir, la destrucció s’ha de certificar per escrit. Aquest certificat s’ha de transmetre al .................. *(indiqueu el responsable dels fitxers),* al més aviat possible.

3.5. Prestació de serveis per tercers sense accés a dades

El prestador del servei s’ha de comprometre a posar en coneixement del seu personal les mesures que es detallen a continuació i a conservar l’acreditació del compliment d’aquest deure.

El personal de les empreses contractades per prestar serveis que no comporten el tractament de dades personals no pot accedir a les dades que figuren en arxius, documents, fitxers i sistemes d’informació del .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers).*

El personal de l’empresa prestadora del servei que ha d’accedir als locals del .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* ha de ...................... *(indiqueu el règim/control d’accés físic als locals).*

A l’annex ....................... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Prestadors de serveis sense accés a dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF006)* es relacionen els prestadors de serveis del .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* sense accés a dades personals.

L’accés als llocs en què estan ubicats els servidors del .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* s’ha de fer ....................... *(indiqueu el règim/control d’accés físic als servidors o arxius on s’ubiquen les dades).*

L’accés a la documentació es limita exclusivament al personal autoritzat que consta en el document annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002).*

El prestador del servei ha de posar en coneixement del ...................... *(indiqueu la persona o servei a qui s’ha de comunicar)*, de manera immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l’execució del servei que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades personals tractades pel ...................... (*indiqueu el responsable dels fitxers),* de conformitat amb el procediment establert a l’apartat 5 d’aquest document de seguretat.

Aquesta circumstància s’ha d’anotar al registre d’incidències.

En cas d’accés accidental a dades personals, el personal del prestador del servei està obligat a guardar-ne secret, fins i tot un cop finalitzada la relació contractual. En cap cas pot utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.

3.6. Delegació d’autoritzacions i funcions de control

A l’annex .......... (*indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a la “Delegació d’autoritzacions”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF004*) es recull una relació de les persones en les quals el responsable del fitxer delega les autoritzacions que s’hi esmenten.

**4. Estructura dels fitxers i descripció dels sistemes de tractament**

L’estructura dels fitxers es detalla a l’annex .............. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a “Estructura dels fitxers i descripció dels sistemes de tractament”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF003).*

El sistema de tractament de les dades dels fitxers és parcialment automatitzat, ja que hi ha dades en fitxers informàtics, segons les característiques descrites als documents ................. i ................... *(indiqueu el codi emprat per designar els documents annexos relatius a la “Descripció del sistema informàtic. Característiques tècniques del maquinari i programari” i a “Estructura dels fitxers* *i descripció dels sistemes de tractament”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model serien els documents INF001 i INF003, respectivament),* i també es disposa d’informació en format paper, ja sigui com a suport a la recollida de dades o per a les sortides impreses del sistema informàtic.

Les mesures de seguretat implantades són les del nivell que s’indica a l’apartat 1 d’aquest document per a cada fitxer, previstes a la normativa de protecció de dades per als tractaments automatitzats i no automatitzats.

Les dades dels fitxers poden ser objecte de qualsevol operació relacionada amb la seva finalitat. Per tant, d’acord amb el que s’estableix a l’annex .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002),* els usuaris autoritzats poden fer operacions de recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, cancel·lació, bloqueig o supressió, i també, si escau, la cessió a tercers com a resultat de comunicacions, consultes, interconnexions o transferències de dades.

Aquestes operacions es realitzen tant en relació amb suports automatitzats com no automatitzats, en cada cas adaptades al sistema concret de tractament.

4.1. Sistema d’informació

El sistema d’informació dels fitxers es basa en ........................ *(indiqueu, per a tots els fitxers o per a cadascun d’ells, el nombre d’ordinadors/servidors en què s’emmagatzemen les bases de dades i/o els suports en què es troben, amb una breu descripció de les dades que contenen).*

El sistema d’informació dels fitxers es complementa amb un arxiu físic de paper, on de manera estructurada s’arxiven els documents relacionats amb ....................... *(indiqueu, en relació amb cada fitxer, quina informació hi ha en suport paper).*

4.2. Còpies de treball de documents o fitxers temporals

Una còpia de treball parcial o total dels fitxers o de documents en paper, per a una tasca concreta o auxiliar relacionada amb les finalitats dels fitxers, es considera un “fitxer temporal”. Li és d’aplicació el nivell de seguretat que correspon d’acord amb els criteris establerts en el RLOPD i el que estableix aquest document de seguretat.

Una vegada finalitzada la tasca temporal, la còpia de treball del fitxer o de la documentació s’ha de destruir, segons el procediment que preveu l’apartat 8 d’aquest document.

4.3. Règim de treball fora dels locals de............*(indiqueu els locals habituals de treball)*

Es poden fer els tractaments de dades personals dels fitxers .................... *(indiqueu els fitxers a què afecten aquests tractaments)* fora dels locals del ....................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)*, en els supòsits següents: ..................... *(indiqueu els casos en què es poden utilitzar les dades fora dels locals del responsable).* Es poden utilitzar dispositius portàtils en els supòsits següents: .......... *(indiqueu els casos en què es poden utilitzar dispositius mòbils).*

Les persones autoritzades a aquest efecte són les que figuren a l’annex ........... .................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002).*

4.4. Accés a dades a través de xarxes de comunicacions

Es pot accedir a través de xarxes de comunicacions als fitxers següents ...................... *(relacioneu els accessos previstos i els fitxers a què es pot accedir).*

L’accés als fitxers a través de xarxes de comunicacions s’ha de fer amb mesures que garanteixin un nivell de seguretat equivalent a l’exigit per als accessos en mode local.

|  |
| --- |
| NIVELL ALT  La comunicació de les dades personals de fitxers de nivell alt que es transmetin a través de xarxes públiques o xarxes sense fil de comunicacions electròniques s’ha de fer.......... *(indiqueu si les dades es transmeten xifrades, o bé amb altres mecanismes diferents al xifratge de la informació que garanteixen que la informació no serà intel·ligible ni manipulada per tercers).* |

**5. Gestió d’incidències**

Es considera “incidència de seguretat” qualsevol incompliment de la normativa aplicable o d’aquest document de seguretat, així com qualsevol altra anomalia que afecta o pot afectar la seguretat de les dades personals de ...................... *(indiqueu el responsable dels fitxers).*

......................... *(indiqueu les persones obligades a notificar la incidència, com ara les persones autoritzades a accedir als fitxers)* han de comunicar al més aviat possible la incidència a ............................. *(indiqueu la persona o el servei a qui s’han de comunicar els fets o les circumstàncies que se sospita o es té la certesa que poden afectar la seguretat de les dades).*

Aquesta comunicació s’ha de fer ........................ *(indiqueu la manera en què s’ha de comunicar la incidència: comunicació oral, per escrit o per qualsevol altre mitjà que es consideri oportú).*

....................... *(indiqueu la persona o el servei que gestiona les incidències)* gestiona les comunicacions rebudes, les valora i adopta, si escau, les mesures oportunes per corregir la situació detectada.

....................... *(indiqueu la persona o el servei que gestiona les incidències)* ha d’anotar en el registre d’incidències (vegeu document annex ............ ) (*indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a “Registre d’incidències”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document REG002)*) les dades següents relacionades amb la incidència detectada:

1. Tipus d’incidència
2. Moment en què s’ha produït i detectat
3. Qui l’ha notificada
4. A qui l’ha comunicada
5. Conseqüències
6. Mesures correctores adoptades o que es proposen

|  |
| --- |
| NIVELL MITJÀ i ALT  En el registre d’incidències s’han de consignar també les recuperacions de dades que afecten els fitxers de nivell mitjà o alt ................... *(detalleu el procediment seguit per recuperar les dades, amb indicació de la persona que l’ha executat, les dades restaurades i, si escau, les dades que s’han hagut de gravar manualment en el procés de recuperació. En cas de gestió automatitzada,* *a la informació relativa al tipus d’incidència preveieu un codi específic per a recuperacions de dades).*  Per als procediments de recuperació de dades en aquests fitxers, cal l’autorització per escrit de ................... *(indiqueu el responsable del fitxer).* |

**6. Còpies de seguretat i recuperació**

6.1. Còpia de seguretat

S’ha de fer una còpia de seguretat .................. *(indiqueu-ne la periodicitat que, com a mínim, ha d’ésser setmanal)* dels fitxers, llevat que les dades no s’hagin modificat en tot el període esmentat.

Aquest procés consisteix a copiar els fitxers en un dispositiu extern, d’acord amb el procediment següent:

El procés de còpia de seguretat ha de permetre garantir la reconstrucció dels fitxers a l’estat que tenien en el moment de produir-se una eventual pèrdua o destrucció de les dades.

La còpia de seguretat l’ha de fer .................... *(indiqueu la persona o el servei encarregat de fer les còpies de seguretat).*

Cada sis mesos ...................... *(indiqueu la persona o el servei encarregat de verificar aquest procés)* ha deverificar que les còpies es fan correctament i que es poden restaurar. Per fer-ho, ha d’aplicar els procediments de còpia i restauració sense afectar les dades reals. Els fitxers resultants s’han de suprimir una vegada fetes les verificacions.

Si, entre la data en què es va fer la darrera còpia de seguretat i la data en què és necessari fer la restauració, la informació s’ha modificat i es pot recuperar manualment a partir de documentació en paper, aquesta circumstància s’ha de fer constar en el registre d’incidències amb el màxim detall possible.

Si cal modificar el maquinari o bé substituir els ordinadors, o traslladar les dades a un altre tipus de fitxer, abans s’ha de fer una còpia de seguretat.

S’ha d’evitar fer proves amb dades reals, abans d’implantar o modificar els sistemes d’informació. Si no és possible, se n’ha de fer prèviament una còpia de seguretat, s’ha d’assegurar el nivell de seguretat corresponent al tractament realitzat i anotar les proves en aquest document de seguretat.

En el document ................. *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu al “Registre de còpies de seguretat”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document REG003)* s’ha d’anotar la data i l’hora d‘execució de cada còpia de seguretat, la persona que l’ha fet i les observacions relatives al procés.

6.2. Recuperació

Si cal utilitzar la còpia de seguretat per recuperar la informació, s’ha de seguir el procediment de còpia a la inversa, copiant la informació del dispositiu extern d’emmagatzemament a la carpeta de l’ordinador on ha de quedar ubicat el fitxer.

Si la informació de recuperació s’introdueix manualment, cal deixar-ne constància al registre d’incidències.

|  |
| --- |
| NIVELL MITJÀ I ALT  Per a l’execució del procediment de recuperació de dades cal l’autorització del responsable del fitxer.  En els fitxers que contenen dades de nivell mitjà i alt, la recuperació s’ha d’anotar en el document ............... (*indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu al “Registre d’incidències”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document REG002)* indicantla persona que ha executat el procés, les dades restaurades i, si escau, quines dades ha estat necessari gravar manualment en el procés de recuperació. |

|  |
| --- |
| NIVELL ALT  En els fitxers de nivell alt, s’ha de conservar una còpia de seguretat de les dades i dels procediments de recuperació de dades a ...................... *(indiqueu el lloc, que ha de ser diferent d’on s’ubiquen els sistemes informàtics que tracten les dades i ha de complir amb les mesures de seguretat o bé utilitzar elements que garanteixin la integritat i la recuperació de la informació).* |

**7. Gestió de suports i documents**

Els suports amb dades de caràcter personal s’han d’identificar amb els tipus d’informació que contenen, s’han d’inventariar i s’han d’emmagatzemar al lloc d’accés restringit que consta a l’annex ............... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu a “Inventari de Suports”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document REG004)*, al qual només tenen accés les persones que es relacionen a l’annex esmentat.

A l’inventari de suports hi consten les persones autoritzades a accedir a cadascun dels suports.

En el cas que, per raó d’urgència o força major, hagi d’accedir-hi personal no autoritzat, cal .................. *(descriviu el procediment per accedir als locals en aquests casos).*

Aquestes obligacions no s’apliquen als suports següents .................... *(indiqueu-los)*, atès que les seves característiques físiques n’impossibiliten el compliment.

Els suports s’han d’emmagatzemar d’acord amb les normes següents: ...................... *(indiqueu les normes d’etiquetatge i emmagatzematge dels suports).*

Si cal traspassar les dades a un suport extern (p. ex. disc dur extern, memòria USB, CD o DVD, etc.) fora de l’equip on es tracten habitualment, aquest suport s’ha d’etiquetar amb el nom ......................... *(indiqueu el nom del fitxer i la data en què es traspassen les dades, per exemple, fitxerX\_dd/mm/aaaa),* de manera que se’n pugui reconèixer amb facilitat el contingut i la data de copiat de les dades.

7.1. Dispositius d’emmagatzematge dels documents en paper

Per guardar els documents en suport paper amb dades personals es poden emprar els elements d’emmagatzematge següents: ....................... (*armaris i arxivadors o altres, així com les característiques de què disposen per obstaculitzar-ne l’obertura o, en el seu defecte, les mesures adoptades pel responsable del fitxer per evitar que persones no autoritzades accedeixin a la informació).*

|  |
| --- |
| NIVELL ALT  Els documents en paper que contenen dades de caràcter personal s’han d’emmagatzemar en ...................... *(armaris i arxivadors o altres elements emprats),* que cal tancar amb ....................... *(indiqueu el mecanisme per obstaculitzar-ne l’obertura, tals com claus o altres dispositius)* que s’han d’ubicar a les zones següents:.................. *(indiqueu el lloc on estan ubicats els elements d’emmagatzematge)*. Aquests espais han de romandre tancats quan no sigui necessari accedir als documents.  *(Si no és possible complir amb el que s’exposa, el responsable ha d’adoptar mesures alternatives que impedeixin que persones no autoritzades accedeixin a la informació i descriure-les en aquest apartat del document de seguretat).* |

7.2. Criteris d’arxiu de la documentació en paper

L’arxiu dels suports o de la documentació s’ha de fer d’acord amb els criteris ...................... *(indiqueu els criteris d’arxiu previstos a la legislació que els afecti o, en el seu defecte, els establerts pel responsable del fitxer. En qualsevol cas, han de garantir la conservació i la localització de la documentació i la consulta de la informació, així com la possibilitat d’atendre els drets d’accés, rectificació, oposició i cancel·lació).*

7.3. Custòdia dels documents en paper

Quan la documentació en suport paper no està dipositada en els dispositius d’emmagatzemament habituals, circumstància que només es pot donar quan s’hi està treballant, la persona que la utilitza l’ha de custodiar i impedir que hi puguin accedir persones no autoritzades. Cal tenir especial cura de no descuidar papers a la taula de treball o en altres espais comuns o de lliure accés.

7.4. Sortida de suports i documents

A l’inventari de suports hi consten les autoritzacions de sortida dels suports i documents, inclosos els continguts en correus electrònics o en qualsevol dispositiu mòbil, fora de .................... *(indiqueu el lloc habitual de tractament de la informació)* i la persona que l’ha autoritzat*.* Hi han de constar, de manera diferenciada, tant les autoritzacions de sortida de suports i documents genèriques de processos periòdics que es preveuen al document de seguretat, com les autoritzacions de sortides puntuals de suports i documents fetes específicament pel responsable dels fitxers.

L’autorització de la sortida dels suports s’ha de fer de la manera següent .................... *(indiqueu el procediment a seguir per autoritzar-la).*

Durant el trasllat físic dels suports que contenen dades personals s’han d’aplicar les mesures següents, per evitar-ne la sostracció, l’accés indegut o la pèrdua de la informació: ..................... *(indiqueu les mesures i procediments previstos).*

La persona que transporta el suport és la responsable de custodiar-lo. Per tant, ha d’actuar amb la diligència necessària per aplicar aquestes mesures i evitar incidents amb les dades. En tot cas, el .................. *(indiqueu el responsable dels fitxers)* pot donar instruccions concretes de protecció quan ho consideri convenient. Aquesta circumstància ha de quedar recollida a l’inventari de suports.

|  |
| --- |
| NIVELL MITJÀ I ALT. **REGISTRE D’ENTRADA I SORTIDA DE SUPORTS**  Les entrades i sortides de suports relatius a fitxers de nivell mitjà i alt s’han de registrar d’acord amb el procediment següent ................... *(detalleu el procediment de registre de les entrades i sortides de suports).* El registre d’entrada i sortida de suports es gestiona mitjançant .................... *(indiqueu si el registre s’ha d’emmagatzemar manualment o informàticament)* i hi ha de constar ....................... *(indiqueu els camps del registre que, com a mínim han de ser: el tipus de document o suport, la data i l’hora, l’emissor, el nombre de documents o suports inclosos en l’enviament, el tipus d’informació que contenen, la forma d’enviament i la persona autoritzada responsable de la recepció (per a les entrades); el tipus de document o suport, la data i l’hora, el destinatari, el nombre de documents o suports inclosos en l’enviament, el tipus d’informació que contenen, la forma d’enviament i la persona autoritzada responsable de l’entrega (per a les sortides).*  *(Si el registre es gestiona de manera automatitzada, indiqueu en aquest apartat el sistema informàtic emprat).* |
| NIVELL ALT. **GESTIÓ I DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS**  Els suports s’han d’identificar mitjançant una etiqueta .................... *(indiqueu els criteris d’etiquetatge que han de ser comprensibles per als usuaris autoritzats a accedir-hi i permetre’ls identificar-ne el contingut i, alhora, dificultar-ne la identificació a la resta de persones).*  La distribució i sortida de suports que contenen dades personals de fitxers de nivell alt s’ha de fer .................. *(indiqueu el procediment per xifrar les dades o, si escau, per fer servir el mecanisme que garanteix que aquesta informació no és intel·ligible ni manipulada mentre es transporta. També cal xifrar les dades contingudes en dispositius portàtils, quan es troben fora de les instal·lacions que estan sota el control del responsable).*  Els dispositius portàtils següents ................. *(indiqueu els que no permeten el xifratge de les dades),* per motiu de .................. *(motiveu-ne la necessitat*), en lloc d’utilitzar mecanismes de xifratge han d’aplicar les mesures que es detallen a continuació ................... *(indiqueu les mesures alternatives al xifratge, que han de tenir en compte els riscos de fer tractaments en entorns no segurs).* |

7.5. Còpia o reproducció dels documents en paper

Les còpies o la reproducció de documents amb dades personals de fitxers de nivell alt només es poden fer sota el control del personal autoritzat que figura a l’annex ........... *(indiqueu el codi emprat per designar el document annex relatiu als “Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades”. Seguint l’exemple dels annexos d’aquest model, seria el document INF002).*

Les còpies rebutjades s’han de destruir, de manera que s’impossibiliti l’accés posterior a la informació que contenen, d’acord amb el que es descriu a l’apartat 8 d’aquest document.

**8. Destrucció i reutilització de suports**

* 1. . Informació en suports digitals

Els suports digitals –tipus disc dur extern o intern, o memòria flash amb interfície USB–que s’hagin de rebutjar o reutilitzar per a altres finalitats s’han de formatar de nou.

Això es pot fer mitjançant .............. *(indiqueu el programa d’esborrat “segur” escollit. L’esborrat “segur” d’informació en suport digital utilitzant un programari específic es basa a reescriure diverses vegades el dispositiu, de manera que la recuperació o reconstrucció de la informació resulta pràcticament impossible).*

La funció simple d’esborrar o suprimir un fitxer no és suficient, atès que no és un procediment segur i que la informació podria ser recuperada per tercers.

Els dispositius tipus CD o DVD, davant la impossibilitat de fer-ne un esborrat “segur”, s’han de destruir físicament mitjançant la destructora ............ (*indiqueu la ubicació de la destructora*), de manera que quedi inutilitzable.

Per als casos en què no s’ha de rebutjar el suport o reutilitzar-lo amb una altra finalitat, sinó només esborrar el fitxers o informacions que contenen els ordinadors, cal utilitzar l’opció “eliminar” o “suprimir” i, a continuació, buidar la carpeta dels missatges eliminats o la paperera de reciclatge de l’ordinador.

* 1. . Informació en suport paper

Es poden rebutjar documents en suport paper que incloguin dades personals, d’acord amb algun dels sistemes següents:

1. Utilitzar la destructora de paper ubicada a ............. (*indiqueu la ubicació de la destructora, tipus i model, etc.)*.
2. Dipositar els papers als contenidors tancats identificats com ............... (*indiqueu la identificació que es farà servir per a aquests contenidors*) i ubicats a ............... (*indiqueu la ubicació dels contenidors*), als quals només pot accedir el personal autoritzat de l’empresa contractada per a la seva destrucció segura.

Es prohibeix llençar documents que continguin informació personal a les papereres o similars així com reutilitzar-los.

**9. Auditoria**

|  |
| --- |
| NIVELL MITJÀ I ALT**. AUDITORIA**  *(indiqueu els procediments per fer, com a mínim cada dos anys, l’auditoria interna o externa per verificar el compliment del títol VIII del RLOPD, relatiu a les mesures de seguretat, d’acord amb els articles 96 i 110 en relació amb els fitxers automatitzats i no automatitzats, respectivament.*  *També s’ha d’executar quan hi ha modificacions substancials al sistema d’informació que poden repercutir en el compliment de les mesures de seguretat implantades, amb l’objecte de verificar-ne l’adaptació, l’adequació i l’eficàcia. Aquesta auditoria inicia el còmput dels dos anys assenyalat.*  *L’informe ha d’analitzar l’adequació de les mesures i controls a la LOPD i al RLOPD, identificar-ne les deficiències i proposar les mesures correctores o complementàries necessàries.*  *El responsable de seguretat ha d’analitzar els informes d’auditoria i elevar-ne les conclusions al responsable del fitxer, perquè adopti les mesures correctores. L’informe ha de quedar a disposició de l’Autoritat Catalana de Protecció de Dades)* |

**10. Revisió del document de seguretat**

Aquest document de seguretat s’ha d’adequar a les disposicions vigents en matèria de seguretat de les dades de caràcter personal i s’ha de mantenir permanentment actualitzat mitjançant una revisió periòdica biennal.

També s’ha de revisar i actualitzar quan es produeixin canvis rellevants en els sistemes de tractament o en la informació tractada. Es consideren canvis rellevants els que poden repercutir en el compliment de les mesures de seguretat implantades.

La versió original i actualitzada d’aquest document de seguretat està en poder i sota el control de ....................... *(indiqueu la persona física, l’àrea o el departament que té l’original).*

La taula següent recull les modificacions i actualitzacions de què ha estat objecte aquest document de seguretat, així com les revisions periòdiques fetes a data d’avui.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Control de versions del document de seguretat** | | | |
| **Versió** | **Data** | **Contingut  actualitzat/revisió** | **Revisat per** |
| XXX | dd/mm/aaaa | ...............................  *(indiqueu el contingut actualitzat o revisat)* | ............................................  *(indiqueu la persona física, àrea o departament que l’ha revisat o actualitzat)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control de versions dels annexos** | | | | |
| **Annex** | **Versió** | **Data** | **Contingut  actualitzat/revisió** | **Revisat per** |
| XXX | XXX | dd/mm/aaaa | *..............................*  *(indiqueu el contingut actualitzat o revisat)* | .............................  *(indiqueu la persona física, àrea o departament que l’ha revisat o actualitzat)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex INF001 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF001*** | *Descripció del sistema informàtic*  *Característiques tècniques del maquinari i el programari* |

Característiques tècniques dels equips i programes amb els quals es tracten les dades del fitxer .................... *(indiqueu la denominació del fitxer).*

|  |
| --- |
| **MAQUINARI** |

Marca i model de l’ordinador:

Número de sèrie:

Memòria RAM:

**Dispositius d’emmagatzematge**

Disc dur intern [etiqueta] *(indiqueu-ne la capacitat)*

CD gravador *(sí/no)*

DVD gravador *(sí/no)*

Ports USB *(indiqueu el número de ports)*

Disquetera *(sí/no)*

Altres ports / interfícies externes *(descriviu-los)*

**Connectivitat**

Connectat a una xarxa d’àrea local *(sí/no)*

Interfície xarxa *(cable/sense cables)*

Connectat a Internet *(sí/no)*

Servei accés a Internet *(xarxa o ADSL dedicat o compartit [amb / sense cable])*

**Altres dispositius**

Impressora *(sí/no)*

Escàner *(sí/no)*

|  |
| --- |
| **PROGRAMARI** |

Sistema operatiu *(indiqueu-ne nom i versió)*

Antivirus *(sí (indiqueu-ne nom i versió) /no)*

Tallafocs *(sí/no)*

Navegador Internet *(nom i versió)*

Client de correu electrònic *(nom i versió)*

**Aplicacions ofimàtiques**

Tractament de textos *(indiqueu-ne nom i versió)*

Fulls de càlcul *(indiqueu-ne nom i versió)*

Presentacions *(indiqueu-ne nom i versió)*

**Altres aplicacions**

*(indiqueu-ne la funcionalitat) (indiqueu-ne nom i versió)*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex INF002 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF002*** | *Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades* |

Relació d’usuaris autoritzats a accedir als fitxers amb indicació de les operacions que tenen autoritzades, tant pel que fa a tractaments automatitzats com no automatitzats.

**Fitxer** ................. *(indiqueu la denominació del fitxer)*

Usuari *(indiqueu nom i cognoms usuari)*

Càrrec / funció *(indiqueu càrrec o funció)*

Altres ports / interfícies externes *(indiqueu només el codi d’usuari, no la paraula de pas)*

**Autoritzacions**

Consultar *(sí/no)*

Afegir *(sí/no)*

Modificar *(sí/no)*

Cancel·lar *(sí/no)*

Suprimir definitivament *(sí/no)*

Imprimir *(sí/no)*

Copiar *(sí/no)*

Comunicar *(sí/no)*

Desbloquejar *(sí/no)*

Supervisar realització còpies en paper *(sí/no)*

**Operacions tècniques**

Administrar sistema *(sí/no)*

Fer còpies de seguretat *(sí/no)*

Restaurar còpies de seguretat *(sí/no)*

Destruir / esborrar dispositius *(sí/no)*

Reutilitzar dispositius *(sí/no)*

***Treball fora dels locals de*** ........... *(sí/no)*

***Accés físic als equips...***  *(sí/no)*

*(Afegiu tantes fitxes com sigui necessari, una per a cada usuari dels fitxers).*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex INF003 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF003*** | *Estructura dels fitxers i descripció dels sistemes de tractament* |

|  |
| --- |
| **Identificació del fitxer:** .............*(indiqueu la denominació del fitxer)*  **Sistema de tractament:** .....................*(indiqueu automatitzat, no automatitzat o parcialment automatitzat)* |

**Dades de** ............ *(indiqueu els titulars de les dades, per exemple alumnes)*

Nom i cognoms

DNI

Nacionalitat

Adreça postal

Telèfon

Correu electrònic

Etc.

**Dades de** .............*(indiqueu els titulars de les dades, per exemple professorat)*

Nom i cognoms

DNI

Nacionalitat

Sexe

Telèfon particular

Etc.

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex INF004 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF004*** | *Usuaris i autoritzacions d’accés a les dades* |

El ................ *(indiqueu el responsable dels fitxers)* delega les funcions que es relacionen a continuació en les persones següents:

Persona Funció delegada

....................................... ................................................

*(indiqueu les delegacions que es facin, com ara autoritzar la sortida de dispositius portàtils; autoritzar la destrucció de suports; revisar les còpies de seguretat cada 6 mesos; etc.).*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex INF005 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF005*** | *Encarregats del tractament* |

Relació de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, o òrgans administratius als quals ................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* ha encarregat la prestació de serveis que comporten l’accés a dades personals de fitxers o sistemes dels quals n’és responsable.

..................... ***(indiqueu el nom de l’encarregat del tractament)*: prestació del servei de** .................. ***(indiqueu el servei encarregat)***

Per prestar el servei consistent a .................... *(indiqueu el servei encarregat)* i exclusivament amb aquesta finalitat, es proporciona a ..................... *(indiqueu l’encarregat del tractament)* l’accés a les dades personals dels fitxers ........................ *(indiqueu la denominació dels fitxers afectats),* per tal de fer possible la prestació del servei encarregat, de conformitat amb el que estableix el ................... *(indiqueu el contracte o acord que regula les condicions de l’encàrrec subscrit amb el tercer. Opcionalment, es pot annexar una còpia del contracte o acord a aquest document de seguretat).*

Les dades d’aquests fitxers s’han de tractar a ....................... *(indiqueu en els locals del responsable dels fitxers o en els locals de l’encarregat)*.

*(Opcional per als casos en què s’ha autoritzat accés remot)* Es prohibeix a l’encarregat del tractament incorporar aquestes dades a sistemes o suports diferents dels del ................... *(indiqueu l’organització a la qual pertany el responsable dels fitxers).*

........................... *(indiqueu l’encarregat del tractament)* es compromet a aplicar en el tractament d’aquestes dades personals les mesures de seguretat de nivell ........................ *(indiqueu el nivell bàsic/mitjà/alt de seguretat que correspon als fitxers afectats)* previstes en aquest document de seguretat, de conformitat amb el que s’estableix a l’apartat 3.4.

*(Opcional)* Es delega a l’encarregat del tractament l’elaboració i l’administració del document de seguretat del .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers).* Aquesta delegació no afecta les dades incloses en els sistemes d’informació propis del .................... *(indiqueu el responsable dels fitxers).* En aquest cas, l’encarregat ha de lliurar una còpia del document de seguretat a ................. *(indiqueu el responsable dels fitxers).*

L’encàrrec del tractament té una vigència de ...................... *(indiqueu el període previst).*

Un cop complerta la prestació del servei, l’encarregat del tractament ha de .................... *(indiqueu el destí: retornar al responsable/lliurar a l’encarregat designat pel responsable/destruir)* les dades i, si escau, els suports on consten.

*(Afegiu a l’annex tants apartats com sigui necessari)*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex INF006 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***INF006*** | *Prestadors de serveis sense accés a dades* |

Relació de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, contractades per ................... *(indiqueu el responsable dels fitxers)* per prestar serveis que no comporten l’accés a dades personals de fitxers o sistemes dels quals n’és responsable.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestador** | **Servei** |
|  |  |

*(indiqueu la denominació del tercer) (indiqueu el servei contractat)*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex REG001 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG001*** | *Lliurament del document de seguretat* |

**Usuari Data lliurament Signatura del receptor**

(nom i cognoms usuari) (dd/mm/aaaa)

................................. ........................ ...................................

*(Afegiu tantes files com sigui necessari)*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex REG002 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG002*** | *Registre d’incidències* |

*(La informació registrada de cada incidència s’inclou en una fitxa separada i numerada)*

**Codi incidència**

**Número** ............ *(indiqueu el número de la incidència, per exemple 1-2011)*

|  |  |
| --- | --- |
| Tipus o descripció de l’incident | *(descriviu les circumstàncies en què s’ha produït la incidència)* |
| Moment en què s’ha produït | *(indiqueu el dia, l’hora i el minut, si és possible)* |
| Moment en què s’ha detectat | *(indiqueu el dia, l’hora i el minut, si és possible)* |
| Persona que ha notificat la incidència | *(indiqueu nom i cognoms)* |
| Persona a qui s’ha notificat la incidència | *(indiqueu nom i cognoms)* |
| Conseqüències de la incidència | *(descriviu com afecta la incidència a les dades)* |
| Mesures adoptades | *(descriviu quines mesures correctores s’han adoptat arran de la incidència)* |
| Restauració de dades | *(sí/no, indiqueu si ha estat necessari restaurar dades)* |
| Altres informacions en relació amb la incidència | *(afegiu altres informacions que puguin completar el registre de la incidència)* |

**Operacions de recuperació**

*(Cal incloure en aquest document el registre de les recuperacions d’informació de fitxers de nivell mitjà o alt. Pels de nivell bàsic, només quan es gravin les dades manualment)*

Usuari que ha fet la restauració Data Tipus i observacions

(nom i cognoms) dd/mm/aaaa *(dades restaurades;*

*si s’ha fet manualment;*

*altres observacions,*

*com ara la justificació*

*de la gravació manual).*

(nom i cognoms) dd/mm/aaaa

.............................. ..........................

*(Afegiu tantes files com sigui necessari)*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex REG003 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG003*** | *Registre de còpies de seguretat* |

**Usuari que ha fet la còpia Fitxer Data Tipus i observacions**

(nom i cognoms) dd/mm/aaaa

............................... .......... .................. ................................

*(Afegiu tantes files com sigui necessari)*

**Annex** ............

|  |  |
| --- | --- |
| Data versió de l’Annex REG004 | dd/mm/aaaa |
| Versió | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***REG004*** | *Inventari de suports* |

Inventari dels suports, tant electrònics com en paper, que contenen dades de caràcter personal del fitxer .................... *(indiqueu la denominació del fitxer).*

**A) Suports electrònics**

|  |  |
| --- | --- |
| Etiqueta del suport: .............. | (*indiqueu la informació que ha de constar a l’etiqueta*) |
| Ubicació del suport: .............. | *(indiqueu el lloc on es troba el suport)* |
| Tipus i observacions: ............. | (*indiqueu el tipus de còpia i les observacions escaients, per exemple Memòria USB - Suport destinat a còpies de seguretat*) |
| Persones autoritzades a accedir-hi: ......... | *(indiqueu nom i cognoms)* |
| Autorització de sortida: ............ | (*G= General / P = Puntual*) |
| Instruccions de seguretat: .......... | (*descriviu les instruccions especials per al transport del suport)* |

**B) Suports en paper**

**Tipus d’expedient o informació:** ....................

|  |  |
| --- | --- |
| Etiqueta del suport: .............. | (*indiqueu la informació que ha de constar a l’etiqueta*) |
| Ubicació del suport: ............... | *(indiqueu el lloc on s’ha d’emmagatzemar el suport)* |
| Tipus i observacions: ............... | *(indiqueu el tipus de documentació i / o les observacions escaients)* |
| Persones autoritzades a accedir-hi: ........ | *(indiqueu-ne nom i cognoms)* |
| Autorització de sortida: .............. | *(G= General / P = Puntual)* |
| Instruccions de seguretat: ............ | *(descriviu les instruccions especials per a la conservació i el transport del suport)* |

*(Afegiu tantes fitxes com sigui necessari, una per cada suport que calgui inventariar)*

1. *Aquest model de document de seguretat es redacta amb l’objectiu de recopilar les exigències mínimes establertes pel RLOPD. És possible i recomanable incorporar qualsevol altra mesura que es consideri oportuna per augmentar la seguretat dels tractaments que fa el centre educatiu, d’acord amb les seves circumstàncies particulars.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *En el cas dels centres educatius públics, indiqueu l’òrgan que el departament de l’Administració de la Generalitat del qual depèn ha establert com a responsable dels fitxers. En el cas dels centres educatius concertats, indiqueu l’òrgan que el centre educatiu ha establert com a responsable dels fitxers.*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *Segons quin sigui el perfil de l’usuari el lliurament es pot limitar a les parts del document de seguretat i, si escau, dels annexos, que l’afectin.* [↑](#footnote-ref-3)