GUIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

associacióalba

ÍNDEX

1. ASPECTES BÀSICS

> Què és la LOPD? 4
> Què és una dada de caràcter personal? 4
> Què no és una dada de caràcter personal? 4
> Vocabulari a tenir en compte 5

2. FITXERS LOPD

> Què és un fitxer lopd? 6
> Quins fitxers lopd hi ha a l'associació alba? 6
> Com puc inscriure un nou fitxer lopd? 7

3. NIVELLS DE SEGURETAT

4. MESURES DE SEGURETAT

> Quin procediment he de seguir en cas d'una incidència? 10
> Com xifro la informació? 10

5. LA QUALITAT DE LES DADES

6. EL DEURE D'INFORMACIÓ I EL CONSENTIMENT

> Com s'informa els/les clients/es? 12
> Com s'informa els/les professionals, voluntaris/es, usuaris/es i alumnes en pràctiques? 12

7. ELS DRETS ARCO

> Com pot algú exercir els drets arco a alba? 13

8. ACCÉS A DADES PER PART DE TERCERS

> Què cal fer quan algú que ens presta un servei necessita accedir a dades personals? 14
> Quina diferència hi ha entre un encarregat de tractament i una cessió de dades? 14

9. PRECAUCIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

> Tractament en fitxers informàtics.....15
> Tractament en fitxers físics.....15
> Deure de secret.....15

ANNEXES

ANNEX 1.....16
ANNEX 2.....22
ANNEX 3.....23
ANNEX 4.....24
ANNEX 5.....26
ANNEX 6.....27
ANNEX 7.....28

1. Aspectes bàsics

> QUÈ ÉS LA LOPD?

La LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal) i el reglament que la desenvolupa (RD1720/2007) tenen com a objectiu protegir les dades personals i els drets fonamentals de privacitat i intimitat de les persones físiques.

A través d'aquesta normativa es regula la utilització de dades de caràcter personal, i s'obliga a les empreses a adoptar una sèrie de mesures de seguretat.

> QUÈ ÉS UNA DADA DE CARÀCTER PERSONAL?

És qualsevol informació corresponent a persones físiques identificades o identificables. Pot tractar-se d'informació numèrica, alfabètica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus.

Exemples: DNI, domicili, baixa mèdica, fotografies, CV, etc.

> QUÈ NO ÉS UNA DADA DE CARÀCTER PERSONAL?

Per evitar confusions, és important deixar clar que no són dades de caràcter personal les següents:

- **Dades de persones jurídiques**. Són persones jurídiques les empreses, associacions i fundacions. *Exemples:* raó social, CIF, domicili de l'empresa, etc.

  Els/les treballadors/es autònoms/es, en canvi, són persones físiques, i per tant, qualsevol informació sobre aquests/es és una dada personal.

- **Informació d'ús personal.** Només es considerarà informació d'ús personal aquella relacionada amb la vida privada o familiar de les persones. *Exemples:* agenda personal, àlbum de fotografies d'amics o familiars, etc.

- **Dades de persones difuntes.**

> VOCABULARI A TENIR EN COMPTE

Documents i gestió

- **Document de seguretat**: Document intern que inclou les mesures de seguretat, normes, procediments d'actuació que se seguiran a l'Associació Alba per garantir la seguretat de les dades. Si voleu consultar-lo podeu sol·licitar-lo a qualsevol dels responsables de seguretat.
- **Fitxer**: Conjunt organitzat de dades personals que permeten l'accés a aquestes dades, al marge de si està guardat en un sol lloc o en diversos llocs.
- **Suport**: Qualsevol objecte dins del que hi hagi dades personals. Pot ser un arxivador, un portàtil, un pen-drive, etc.

Implicats

- **Afectat/da:** Persona física titular de les dades tractades. Poden ser clients/es, professionals d'Alba, proveïdors/es, contactes, etc.
- **Destinatari/a**: Persona física o empresa, pública o privada o òrgan administratiu a la que es revelin les dades.
- **Encarregat/da de tractament:** Persona o entitat que accedeix a dades personals per prestar algun servei a l'Associació.
- **Responsable de seguretat**: Són les persones encarregades de coordinar i controlar les mesures de seguretat aplicables a cadascun dels fitxers que contenen dades personals a l'empresa**. A l'Associació Alba són responsables de seguretat els gestors de les diferents àrees.**

Accions

- **Cessió de dades:** Es produeix aquesta situació quan una persona o entitat ens demana unes dades personals sense necessitar-les per prestar-nos un servei.
- **Tractament de dades**: Es refereix a la utilització de les dades en termes generals. Es considera tractament de dades qualsevol operació o procediment tècnic, automatitzat o en paper, que permeti la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, cancel·lació, bloqueig o supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

2. Fitxers LOPD

> QUÈ ÉS UN FITXER LOPD?

Es considera un fitxer *"qualsevol conjunt organitzat de caràcter personal, que permeti l'accés a les dades, qualsevol que sigui la forma o modalitat de creació, emmagatzematge, organització i accés".*

Els fitxers LOPD poden ser tant **automatitzats** (aquells que estan en suports informàtics) com **no automatitzats** (formats per arxivadors, carpetes, etc.).

Pot ser que físicament les dades es trobin distribuides en més d'un fitxer, i inclús en diferents instal·lacions. Però **tots els fitxers físics que han estat creats amb la mateixa finalitat s'agrupen en un sol fitxer LOPD**.

EXEMPLE

Si hi ha tres arxivadors amb informació laboral al Taller Alba i tres arxivadors amb el mateix tipus d'informació a l'Escola Alba, això no implicarà la creació de dos fitxers LOPD, sinó que tots aquests arxivadors formaran part d'un sol fitxer LOPD (en aquest cas, del fitxer "Recursos humans".

* **És obligatori inscriure el fitxer a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).**

> QUINS FITXERS LOPD HI HA A L'ASSOCIACIÓ ALBA?

Actualment l'Associació Alba compta amb el següents fitxers:

1. Recursos humans
2. Usuaris
3. Currículums i certificats acadèmics
4. Voluntaris
5. Alumnes en pràctiques
6. Fotografies
7. Videovigilància
8. Socis
9. Web
10. Comptabilitat
11. Contactes i publicitat
12. Penats per la reinserció
13. Subvencions

A l'**annex 1** s'hi detalla la finalitat i el tipus de documentació que hi ha a cadascun d'aquests fitxers, així com el nivell de seguretat que els hi correspon.

> COM PUC INSCRIURE UN NOU FITXER LOPD?

Abans d'inscriure un nou fitxer LOPD és imprescindible preguntar-se si és necessari. Només caldrà crear un fitxer si aquest té una finalitat no prevista pels fitxers existents.

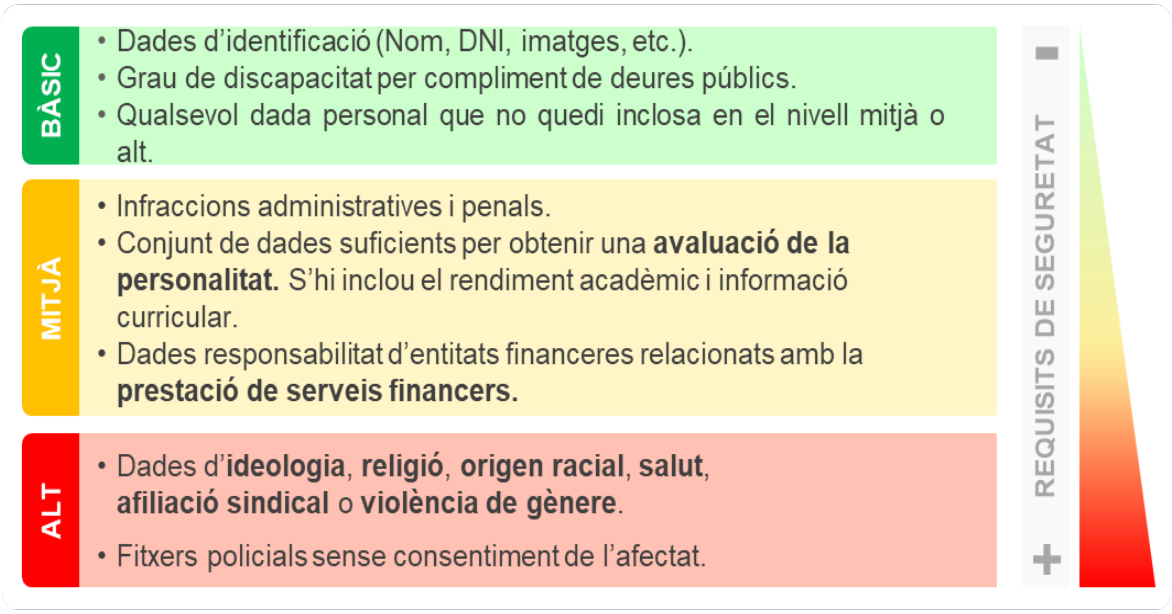
Si creieu que és necessari crear un fitxer nou, **comuniqueu-ho al/la responsable de seguretat** de la vostra àrea.

Per inscriure un fitxer cal seguir els següents passos:

1. Accediu a aquest enllaç de l'AEPD.
2. Ompliu el formulari amb la informació sobre el fitxer que voleu inscriure.
3. Podreu utilitzar certificat digital o enviar el formulari per via postal.
4. En un període d'unes dues setmanes rebreu una resolució de l'AEPD confirmant la inscripció del fitxer.

3. Nivells de seguretat

Les dades personals es classifiquen en diferents nivells de seguretat, i caldrà tenir en compte unes mesures o unes altres en funció del nivell assignat. Els nivells que poden atorgar-se a les dades tractades són bàsic, mitjà i alt.



Exemples de dades personals	Nivell de seguretat
DNI	Bàsic
Adreça electrònica o postal	
Compte corrent	
Grau de discapacitat	
Nòmina	
Fotografies, gravacions de veu	
Informació laboral d'una persona	
Currículum vitae	Mitjà
Test psicotècnic	
Dades acadèmiques	
Informe mèdic	Alt
Afiliació sindical d'una persona	

4. Mesures de seguretat

Cadascun dels nivells de seguretat va associat al compliment d'una sèrie de mesures de seguretat. En el cas de les dades de nivell bàsic només s'hauran de complir les mesures previstes per aquest nivell. Pel que fa a les dades de nivell mitjà, caldrà tenir en compte, a més de les dades previstes per aquest nivell, les previstes pel nivell bàsic. Finalment, les dades de nivell alt hauran de ser tractades respectant les mesures previstes pel nivell alt i també els requisits dels altres dos nivells.

Aquest quadre és un resum de les principals mesures de seguretat que necessitareu tenir en compte en el vostre dia a dia a l'Associació Alba. Podeu trobar una classificació més detallada de les mesures de seguretat exigides per cada nivell a l'**annex 4**.

<table>
<tr><th>Mesures de seguretat</th><th colspan="3">Nivell</th></tr>
<tr><td>Cal registrar qualsevol incidència en el tractament de dades personals. Per fer-ho, seguiu les instruccions de la pàgina següent.</td><td rowspan="5">Bàsic</td><td rowspan="8">Mitjà</td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>L'accés a dades ha de quedar controlat de tal manera que cadascú només pugui accedir a dades relacionades amb les seves funcions.
Exemple: Si per la feina d'una persona no és necessari l'ús de dades laborals dels treballadors, aquesta persona no pot tenir accés a carpetes on hi hagi informació laboral.</td></tr>
<tr><td>Hi ha un inventari de tots els suports (pendrives, portàtils, arxivadors, etc.) que es facilitarà a cadascun dels responsables de seguretat. Cal actualitzar aquest inventari cada cop que s'incorporin o s'eliminin suports.
Si els suports es guarden a l'empresa, l'accés a aquests suports ha de quedar restringit.</td></tr>
<tr><td>Els fitxers físics han d'estar guardats en calaixos o armaris tancats amb clau.</td></tr>
<tr><td>Només les persones autoritzades per un/a responsable de seguretat poden accedir a la sala on hi ha el servidor.
Al Taller, el servidor és a la sala petita de davant de recepció.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Sempre que surtin dels locals de l'Associació suports amb dades de nivell mitjà o alt, cal apuntar-ho a un registre d'entrada i sortida de suports (la plantilla és a l'annex 2).</td></tr>
</table>

Cada cop que s'accedeixi a documents de nivell alt que estiguin en paper cal apuntar-ho en un registre d'accessos a dades de nivel alt (podeu trobar-ne una plantilla a l'annex 3). Si les dades estan en un suport informàtic, l'accés quedarà registrat automàticament. Només poden accedir a documents de nivell alt les persones expressament autoritzades per un/a responsable de seguretat.	**Alt**
Les sales on hi hagi arxius físics amb dades personals de nivell alt han de quedar tancades amb clau. *Exemple: Si en una sala hi ha arxivadors amb documents que contenen informació sobre la salut de les persones, aquella sala s'ha de tancar amb clau.*	
S'ha de xifrar la informació de nivell alt que s'enviï amb ordinador fora de l'empresa. A la pàgina següent s'explica com xifrar-la.	
Només poden fer còpia de documents amb dades de nivell alt els usuaris autoritzats.	

> QUIN PROCEDIMENT HE DE SEGUIR EN CAS D'UNA INCIDÈNCIA?

Si algun cop teniu una incidència en el tractament de dades personals, com per exemple, perdre un paper amb informació personal, **ompliu el formulari d'incidències de l'annex 7** i entregueu-lo a un/a responsable de seguretat, o envieu-lo a l'adreça lopd@aalba.cat.

> COM XIFRO LA INFORMACIÓ?

És especialment rellevant xifrar la informació quan s'enviïn dades de nivell alt fora de l'empresa. Per fer-ho, només **serà necessari seguir aquests passos:**

1. Per poder encriptar un correu us heu de descarregar l'aplicació SecureMail.
2. Un cop descarregada l'aplicació, si entreu a Gmail, al costat del botó vermell amb la paraula "Redacta" us hi apareixerà un símbol d'un candau. Cada cop que vulgueu crear un e-mail amb contrassenya, només caldrà que cliqueu el candau.

Si envieu informació amb Wi-Fi l'heu de xifrar encara que la informació no surti de l'empresa.

5. La qualitat de les dades

El principi de la qualitat de les dades implica que aquestes han de ser adequades a la finalitat que motiva la seva recollida. Aquest principi comporta una sèrie d'obligacions:

- Només es podran recollir i tractar dades de caràcter personal quan siguin **adequades, pertinents i no excessives** en relació amb l'àmbit i les finalitats determinades, explícites i legítimes per a les que s'hagin obtingut.

- **Exactitud**. Les dades de caràcter personal seran exactes i actualitzades de forma que responguin amb veracitat a la situació actual de l'afectat.

- **Proporcionalitat**. No hem de tenir més dades de les necessàries per a dur a terme la nostra feina.

- **Finalitat.** Les dades personals només poden utilitzar-se per les finalitats per les quals s'han recollit i sobre les que s'ha informat als afectats.

  * ***Puc utilitzar dades de les que disposen a un altre servei per realitzar accions pròpies del meu servei?*** En cas de voler utilitzar dades per altres finalitats, primer s'ha de revisar si la clàusula formalitzada en el passat cobreix la finalitat actual i en cas negatiu, informar prèviament a les persones afectades.

- **Cancel·lació**. Les dades hauran de ser cancel·lades quan:
  - Hagin deixat de ser necessàries o pertinents per la finalitat per la qual haguessin estat recollides (sempre i quan la Llei no ens obligui a conservar-les més temps).
  - Resultin ser inexactes, en tot o en part, o incompletes, i no s'hagin rectificat.

  La cancel·lació implica bloquejar les dades, conservant-se durant el temps marcat per la llei, quedant només a disposició d'Administracions públiques, Jutges i Tribunals. Un cop superat el termini marcat, s'hauran de suprimir definitivament les dades.

  * Podeu consultar els terminis de conservació marcats per la llei a l'**annex 5**.

6. El deure d'informació i el consentiment

La llei reconeix a tota persona el dret a saber per què i com seran tractades les seves dades personals i a decidir en relació al seu ús.

Per això, des d'Alba, *sempre que es recullin dades de persones físiques* (formularis, enquestes, etc.) **s'ha d'informar mitjançant alguna clàusula legal** de quin és l'ús que en farem i la destinació d'aquestes dades (a quin fitxer es guardaran). També **serà necessari obtenir sempre el consentiment de l'afectat per recollir les seves dades**.

> COM S'INFORMA ELS/LES CLIENTS/ES?

Les factures d'Alba incorporen una clàusula amb les qüestions sobre les que la LOPD demana informar.

> COM S'INFORMA ELS/LES PROFESSIONALS, VOLUNTARIS/ES, USUARIS/ES I ALUMNES EN PRÀCTIQUES?

A l'entrar a l'Associació Alba, tant els/les professionals, com els/les voluntaris/es, usuaris/es i alumnes en pràctiques o els seus tutors/es o representants legals han de signar un document en el que se'ls informa de l'ús que es farà de les seves dades. Cadascun d'aquests grups de persones té un document específic.

En cas de necessitar un d'aquests documents, demaneu-lo al responsable de seguretat de la vostra àrea.

7. Els drets ARCO

Els drets ARCO són una sèrie d'accions a través de les quals una persona pot exercir el control sobre les seves dades personales, presentant una sol·licitud a l'entitat que està tractant-les. Aquests drets són el d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

DRETS	QUÈ PERMET?	TERMINI DE RESPOSTA
ACCÉS	Dret de l'afectat/da a accedir a les seves dades i conèixer amb quina finalitat s'estan utilitzant.	30 dies
RECTIFICACIÓ	Permet a l'afectat/da rectificar les seves dades quan siguin errònies.	10 dies
CANCEL·LACIÓ	L'afectat/da pot cancel·lar les seves dades en cas que una entitat tingui dades seves que siguin excessives o inadequades.	
OPOSICIÓ	L'afectat/da pot demanar que es deixin de tractar les seves dades. Això ho podrà fer quan s'estiguin utilitzant sense el seu consentiment o quan es destinin a publicitat o tasques de prospecció comercial.	

> COM POT ALGÚ EXERCIR ELS DRETS ARCO A ALBA?

A qualsevol persona que vulgui exercir algun dels drets enumerats més amunt se li haurà de facilitar el formulari inclòs com a **annex 6**.

Aquest formulari haurà de ser omplert, signat i acompanyat d'una fotocòpia de DNI de la persona que exerceix el dret i s'enviarà a l'adreça postal de l'Associació Alba o a l'adreça de correu electrònic lopd@aalba.cat.

Qualsevol sol·licitud en relació a aquests drets s'haurà de respondre dins dels terminis marcats al quadre.

8. Accés a dades per part de tercers

> QUÈ CAL FER QUAN ALGÚ QUE ENS PRESTA UN SERVEI NECESSITA ACCEDIR A DADES PERSONALS?

En aquestes situacions, la persona que ens presta el servei és un "encarregat de tractament". Alguns exemples serien una gestoria o un informàtic.

Sempre que algú que ens presta un servei accedeixi a dades personals, haurem de formalitzar un contracte d'encarregat de tractament. En cas de necessitar-lo podeu sol·licitar-ne un model a qualsevol dels/les responsables de seguretat.

> QUINA DIFERÈNCIA HI HA ENTRE UN ENCARREGAT DE TRACTAMENT I UNA CESSIÓ DE DADES?

Com s'ha explicat més amunt, parlem d'encarregat de tractament quan la persona que ens presta el servei necessita accedir a dades personals de les que disposa l'Associació.

No parlarem de la mateixa situació quan s'enviïn dades personals a una altra entitat o persona sense que aquesta ens estigui prestant un servei. En aquests casos parlarem d'una **cessió de dades.**

EXEMPLE

Si una federació ens demana dades d'usuaris per temes estadístics, estarem davant d'una cessió de dades".

A diferència del que passa amb els encarregats de tractament, quan hi ha una cessió de dades és necessari rebre el consentiment de l'afectat i informar-lo del destinatari de la informació.

9. Precaucions en el tractament de dades personals

> TRACTAMENT EN FITXERS INFORMÀTICS

- El vostre identificador i contrassenya han de ser únics i intransferibles. Ningú ha de conèixer la vostra contrassenya.
- Les claus d'accés s'han de renovar cada any. Si el sistema no us obliga a canviar la contrassenya després d'aquest període, comuniqueu-ho a un/a responsable de seguretat.
- Sempre que abandoneu l'ordinador, bloquegeu-lo.
- Guardeu sempre la informació al servidor.

> TRACTAMENT EN FITXERS FÍSICS

- No deixeu papers amb dades personals sobre l'escriptori quan marxeu.
- Guardeu en un lloc segur les claus d'armaris i calaixos.
- No deixeu sense controlar documents amb dades personals a les impressores/fotocopiadores.
- No llenceu documents amb dades personals a la paperera, utilitzeu la destructora de paper.

> DEURE DE SECRET

- Cal mantenir en secret la informació de l'Associació Alba a la que es tingui accés, inclús després de finalitzar la relació laboral amb l'empresa.
- Hi ha d'haver un compromís de confidencialitat amb qualsevol persona amb la que es comparteixi informació.
- Si feu servir suports fora dels locals de l'Associació, heu d'assegurar-vos que ningú més accedeix a la informació que tracteu.

ANNEXES

ANNEX 1

Inventari de fitxers

Núm. Fitxer	Nom fitxer	Codi fitxer	Nivell fitxer	Finalitat fitxer	Tipus documents
1	**Recursos humans**		Mitjà	Gestió de recursos humans, compliment d'obligacions laborals i relatives a la seguretat social, així com obligacions tributàries. Fer seguiment del control horari i de les prestacions laborals. Certificació de retencions, control de pòlisses d'assegurances. Formació professional i gestió de resolucions judicials o administratives.	- Nòmines i avançaments - DNIs amb foto, noms i cognoms - Núm SS - Número compte bancari - Correu electrònic - Adreça - Formació - Baixes i justificants mèdics - Justificants professionals - Contracte laboral i altra informació laboral - Document cotitzacions - Pòlisses d'assegurances - Embargs - Documents judicials (cèdules citació, sentències, etc.) - Denúncies - Certificat de delictes sexuals. - Fitxes tripartida

2	**Usuaris**		Alt	Gestió de dades relatives a usuaris i famílies. Seguiment de l'evolució dels aspectes de salut dels usuaris. Historial personal i clínic i gestió i control sanitari.	- Certificats de discapacitat - Informes individuals de la planificació centrada en la persona. - Al·lèrgies - Informes mèdics - Informe psicològics - DNIs - Certificats acadèmics - Carnet de vacunes - Valoració llei dependència - Anamnesis - Historial clínic - DNI - Dades seguretat social - Domicili - Dades familiars - Número compte bancari
3	**Currículums i certificats acadèmics**		Mitjà	Gestió, control i arxiu de dades relatives a currículums de candidats i selecció de personal. Es crea una borsa de treball, la finalitat de la qual és avaluar i gestionar la selecció dels candidats per atendre a les necessitats del responsable en relació als llocs de treball a cobrir i per poder informar als candidats de les ofertes.	- Currículums - Certificats acadèmics

4	**Voluntaris**		Alt	Gestió administrativa i control d'informació relativa a voluntaris.	- Currículums - Assegurances - Passaport o DNI - Tarjeta sanitària - Assegurança mèdica - Padró - DNI - Domicili - Aficions
5	**Alumnes Pràctiques**		Mitjà	Gestió administrativa i control d'informació relativa a alumnes en pràctiques.	- DNI - Telèfon - Correu electrònic
6	**Fotografies**		Bàsic	Emmagatzematge de les fotografies en les que apareixen usuaris de l'Associació.	- Fotografies i vídeos.
7	**Videovigilància**		Bàsic	Gestió de gravacions d'imatges i sons obtinguts pels sistemes de videovigilància interna i perimetral, dutes a terme per garantir la seguretat de persones i béns. Mesures per la detecció, prevenció i control de conductes constitutives d'infracció penal.	- Gravacions càmeres seguretat.
8	**Socis**		Bàsic	Recollida de les dades personals dels socis de l'entitat per realitzar els tràmits necessaris per la seva incorporació i	- Noms i cognoms - Domicili - Núm. Compte bancari

				posterior gestió i arxiu en base a les finalitats estatutàries de l'Associació.	- Correu electrònic - DNI - Certificat donacions per IRPF
9	**Web**		Bàsic	Gestió de dades relatives a la pàgina web de l'Associació.	- DNI - Noms i cognoms - Correu electrònic - Domicili - Telèfon - Grau discapacitat - Currículums
10	**Comptabilitat**		Mitjà	Gestió comptable de l'empresa i els clients.	- Dades fiscals i número compte bancari - Nom i cognoms - DNI - Domicili - Informació sobre embargs
11	**Contactes i publicitat**		Bàsic	Gestió de les dades relatives a contactes de l'entitat. Publicitat i prospecció comercial.	- Noms i cognoms - Telèfons - DNI - Correu electrònic - Domicili - Càrrec
12	**Penats per la reinserció**		Mitjà	Gestió del compliment de condemna del penat mitjançant treballs d'assistència obligatòria social que inclouen dades personals.	- Noms i cognoms - DNI - Domicili - Data naixement

					- Telèfons - Duració condemna i jutjat que la dicta. - Informe valoració feina - Signatura
13	**Subvencions**		Alt	Gestió de les dades necessàries per l'accés a subvencions, així com tota la informació relativa a aquestes.	- Nom i cognoms - Núm. SS - Domicili - Correu electrònic - Data naixement - DNI - Certificat discapacitat - Telèfons

ANNEX 2

REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE SUPORTS

Tipus de document o suport	Data, hora de sortida i destinatari	Data, hora d'entrada i emissor	Número de documents o suports	Tipus d'informació continguda	Forma d'enviament	Persona responsable de l'entrega (en sortida de suport)	Persona responsable recepció (en entrada de suport)	Observacions

ANNEX 3

REGISTRE D'ACCÉS A DOCUMENTACIÓ DE SALUT

Nom professional	Nom usuari	Tipus doc.	Entrada	Sortida	Data	Hora	Signatura

ANNEX 4

MESURES DE SEGURETAT

AUTOMATITZATS	NIVELL BÀSIC	NIVEL MITJÀ	FITXERS AUTOMATITZATS NIVELL ALT
FUNCIONS I OBLIG. PERSONAL Art. 89	- Funcions i obligacions clarament definides. - Difusió comprensible entre el personal de les normes que els afecten i de les conseqüències del seu incompliment. - Es definiran les funcions de control o autoritzacions delegades pel responsable de fitxer. (A Alba aquestes autoritzacions estan delegades a la responsable de seguretat, per tant és ella qui les concedeix).		
INCIDÈNCIES Art. 90 / 100	- Registrar tipus d'incidència, moment en que s'ha produït/detectat, persona que la notifica, persona a la que es comunica, efectes derivats i mesures correctives.	- Registrar la realització de procediments de recuperació de les dades, la persona que l'executa, dades restaurades i gravades manualment. - Autorització escrita del responsable de fitxer per fer la recuperació (En cas d'Alba demanar-ho a la Responsable de Seguretat).	
CONTROL ACCÉS Art. 91/ 99	- Cada usuari accedirà únicament a les dades i recursos necessaris per al desenvolupament de les seves funcions. - Relació actualitzada d'usuaris, perfils i accessos autoritzats. - Mecanismes que evitin l'accés a dades o recursos amb drets diferents dels autoritzats. - Concessió de permisos d'accés només pel personal autoritzat.	- Control d'accés físic als llocs on es trobin ubicats els sistemes d'informació.	
GESTIÓ SUPORTS+ DOC. Art. 92 / 97 / 101	- Identificar el tipus d'informació que contenen els suports. S'ha de fer un inventari dels suports. - Emmagatzematge amb accés restringit (quan el suport ho permeti). Si no, cal que es reculli en el Document de Seguretat. - Sortida de suports (inclosos annexos en mails) autoritzada pel responsable del fitxer o degudament autoritzada en el Document de Seguretat. - Mesures de seguretat en els trasllats davant la sostracció, pèrdua o accés no autoritzat.	- Registre d'entrada i sortida de suports.	- Dificultar identificació per la resta de persones. - Xifrat de dades en la distribució de suports, així com dispositius portàtils fora de les instal·lacions. - Evitar tractament de dades en dispositius que no permetin xifrat.
IDENTIFICAIÓ I AUTENTICACIÓ Art. 93 / 98	- Mesures per garantir correcta identificació i autenticació. - Mecanisme que permeti la identificació inequívoca i personalitzada de tot usuari que intenti accedir i verificació de que està autoritzat. - Periodicitat canvi contrasenya (<1 any) + Emmagatzematge inintel·ligible de les contrasenyes actives.	- Mecanisme per assegurar límit d'intens reiterats d'accés no autoritzat establert pel responsable de fitxer.	
CÒPIES DE SEGURETAT I RECUPERACIÓ Art. 94 / 102	- Procediment còpia de seguretat, almenys setmanal, excepte si no hi ha modificació. - Garantir la reconstrucció de les dades en l'estat en què es trobaven en el moment de produir-se la pèrdua o destrucció. - Verificació cada sis mesos (responsable de fitxer) de la definició, funcionament i aplicació dels procediments de còpies i recuperació.		- Còpia de seguretat i procediments de recuperació en lloc diferent al lloc on es trobin els equips.
RESPONSABLE SEGURETAT Art. 95		- Un o diversos, designats pel responsable de fitxer. Encarregats de coordinar i controlar les mesures del document. – - Suposa la delegació de responsabilitat del responsable del fitxer o encarregat del tractament.	
AUDITORIA Art. 96		- Biennal i també quan hi hagi canvis significatius. - Adequació de les mesures i controls. - Deficiències i propostes correctores. - Responsable fitxer: Adopció de les mesures correctores adequades.	
ACCÉS FÍSIC Art. 99		- Només personal autoritzat al Document de Seguretat.	
REGISTRE D'ACCESSOS Art. 103			- Registrar usuari, hora, fitxer, tipus d'accés, autoritzat/no autoritzat, i registre accedit. - Control del Responsable de Seguretat. - Conservació del registre durant dos anys. - Revisió del registre i informe mensual del Responsable de Seguretat.
TELECOM. Art. 104			- La transmissió de dades a través de xarxes públiques o sense fils ha de ser xifrada, o garantint que la informació no sigui intel·ligible ni manipulada per tercers.

NO AUTOMATITZATS	NIVELL BÀSIC	NIVELL MITJÀ	FITXERS NO AUTOMATIZATS NIVELL ALT
DOCUMENT. SEGURIDAD	**IDEM AUTOMATIZATS**	**IDEM AUTOMATIZATS**	
FUNC. I OBLIG. PERSONAL	**IDEM AUTOMATIZATS**		
INCIDÈNCIES	**IDEM AUTOMATIZATS**		
CRITERIS D'ARXIU Art. 106	- Garantir la conservació dels documents, la localització i consulta de la informació. - Possibilitar l'exercici dels drets d'oposició al tractament, accés rectificació i cancel·lació. - Establir normes i procediments d'actuació que han de seguir-se per a l'arxiu, en casos que no hi hagi norma aplicable (responsable fitxer).		
DISPOSITIUS EMMAGATZEMATGE Art. 107/ 111	**IDEM AUTOMATITZATS** - Obstaculitzar l'obertura de dispositius que emmagatzemin dades.		- Arxivadors han d'estar en àrees restringides d'accés protegit a les que s'accedeixi amb clau o similar. -Àrees on es guardin les dades tancades quan no sigui necessari l'accés als documents. - Si no és possible: adoptar mesures alternatives.
CUSTODIA SUPORTS Art. 108	- Custòdia i protecció de la documentació davant d'accessos no autoritzats, quan estigui fora dels dispositius d'emmagatzematge, per processos de revisió o tramitació. **+ IDEM CONTROL ACCÉS - AUTOMATIZATS**		
RESPONSABLE SEGURETAT Art. 109		**IDEM AUTOMATIZATS**	
AUDITOR. Art. 110		- Biennal - Verificació del compliment de las mesures.	
CÒPIA O REPROD. Art. 112			- Només poden fer còpia de documents els usuaris autoritzats. - Destrucció de les còpies que no es facin servir.
ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ Art. 113			- Limitat exclusivament al personal autoritzat. - S'establiran mecanismes per identificar els accessos realitzats en cas que els documents puguin ser utilitzats per múltiples usuaris.
TRASLLAT DOCUMENTACIÓ Art. 114			- Mesures dirigides a impedir l'accés o manipulació de la informació.

ANNEX 5

CONSERVACIÓ DE LES DADES

L'article 4 de la LOPD regula el principi de qualitat de les dades. En concret, l'apartat 5 diu que '*Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados'*.

Els terminis mínims durant els quals s'han de guardar les dades són els següents:

APARTATS	
DOCUMENTACIÓ DE CARÀCTER LABORAL O RELACIONADA AMB LA SEGURETAT SOCIAL	**Mínim 5 ANYS**
DOCUMENTACIÓ COMPTABLE I FISCAL	**Mínim 6 ANYS**
LOPD	**Mínim 3 ANYS**
FACTURES	**Mínim 6 ANYS**
CONTROL ACCESSOS A EDIFICIS	**1 MES**
PROMOCIONS I CAMPANYES	**Mínim 5 ANYS**
HISTORIAL CLÍNIC	**Mínim 5 ANYS**
RISCOS LABORALS	**Mínim 5 ANYS**
CURRICULUMS	**Mínim 6 MESOS**
AUDITORÍA DE COMPTES	**Mínim 5 ANYS**

Si, per exemple, no estem utilitzant informació mèdica però la guardem perquè preveiem que potser la necessitarem més endavant, s'entén que no s'han d'esborrar les dades.

Només serà obligatori esborrar-les quan ja no necessitem, ni preveiem que necessitarem les dades (i s'hagi superat el temps mínim de conservació marcat per la llei).

ANNEX 6

Nom: _____ DNI: _____

Domicili: _____ Localitat: _____ C.P.:_____

Província: _____ Telèfon: _____ E-mail: _____

SOL·LICITA *(seleccioni el dret que vol exercir)*

- ☐ Exercir el **dret d'accés** a les seves dades de caràcter personal
  - ☐ Sol·licitant que es remeti aquesta informació a la seva adreça postal.
  - ☐ Sol·licitant que es remeti aquesta informació a la seva adreça de correu electrònic.
- ☐ Exercir el **dret de rectificació** de les següents dades de caràcter personal, en el sentit que s'indica a continuació:

  _____

  _____

- ☐ Exercir el **dret de cancel·lació** de les següents dades de caràcter personal que són errònies o excessives actualment:

  _____

  _____

- ☐ Exercir el **dret d'oposició** al tractament de dades de caràcter personal per les següents finalitats:
  - ☐ Remetre-li informació o comunicacions sobre productes, serveis o esdeveniments de l'Associació Alba.
  - ☐ Altres (especificar) _____

Pot enviar-nos aquest formulari a través de correu electrònic o correu postal. El procediment és el següent:

1. Imprimir el formulari i complimentar-lo.
2. Firmar-lo.
3. Incloure una fotocòpia del seu DNI o document alternatiu que acrediti la seva identitat (si actua en representació d'un tercer, s'inclourà també còpia del DNI del representant i del document acreditatiu de la representació de l'interessat).
4. Enviar els documents a:

   a) Associació Alba
   Responsable de Seguretat
   Av. Onze de Setembre, s/n
   25300 Tàrrega

   b) lopd@aalba.cat

ANNEX 7

associacióalba

FORMULARI DE COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES	INCIDENCIA NÚM.	*(A ompir per un responsable de seguretat)*

Tipus d'Incidència:	
Descripció detallada de la Incidència i fitxer objecte de la incidència:	
Data d'Incidència	

Persona que realitza la notificació		
Persona a qui es comunica		

Persona que realitza la comunicació

Signatura

INSTRUCCIONS PER OMPLIR LA NOTIFICACIÓ

Fitxer objecte de la Incidència: Escriviu el nom del fitxer si es coneix o la descripció de les dades objecte de la incidència. *Per ex. dades d'usuaris, de recursos humans, etc.*

Tipus d'Incidència: Detallar, si és possible, el tipus d'incidència. *Per ex. còpia no autoritzada de dades, robatori de contrassenyes, pèrdua de suports, cessió de dades no autoritzada, etc.*

Descripció detallada de la Incidència: Descriure la incidència aportant el major nivell de detall possible.

Data de la Incidència: Escriviu la data en què es va produir la incidència o, en cas de no conèixer-la, escriviu la data en què s'ha detectat la incidència.

Data de Notificació: Escriviu la data en que es realitza la notificació.

INSTRUCCIONS PER REALITZAR LA NOTIFICACIÓ

Una vegada emplenat el present formulari, s'ha de fer arribar a un responsable de seguretat de l'Associacio Alba o enviar-lo a l'adreça lopd@aalba.cat.

Dades resolució incidència

Data de resolució

Mesures adoptades

Resultats de les mesures