



**Manual d'adequació a  
la LOPD per als centres  
educatius públics  
adscrits a la Conselleria  
d'Educació, Formació i  
Ocupació**

**Versió 1**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,  
FORMACIÓ I OCUPACIÓ

## ÍNDEX

<b>CONTROL DE VERSIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSIDERACIONS PRÈVIES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. FITXERS OBJECTE DE PROTECCIÓ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPI DE QUALITAT DE DADES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. PRINCIPI DEL DEURE D'INFORMACIÓ I ACCÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. PRINCIPI DE SEGURETAT DE LES DADES I DEURE DE SECRET .....</b>	<b>6</b>
<b>ANNEX I. CLÀUSULES INFORMATIVES SOBRE TRACTAMENT DE DADES PERSONALS.....</b>	<b>8</b>
<b>1. CLÀUSULA PER A FER EFECTIU EL DRET D'INFORMACIÓ EN LA RECOLLIDA DE LES DADES. ....</b>	<b>8</b>
<b>2. CLÀUSULA A INSERIR EN LA PÀGINA WEB .....</b>	<b>8</b>
<b>3. AVÍS PER A INCLOURE EN MOSTRADOR/RECEPCIÓ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. CLÀUSULA PER A CORREUS ELECTRÒNICS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. CLÀUSULES D'ACCÉS PER COMPTE D'ALTRI .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEX II. FUNCIONS I OBLIGACIONS DEL PERSONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEX III. GESTIÓ DE SUPORTS I DOCUMENTS.....</b>	<b>13</b>
<b>1. CRITERIS D'ARXIU I CUSTÒDIA.....</b>	<b>13</b>
<b>2. LOCALS, ARMARIS I DISPOSITIUS D'EMMAGATZEMATGE .....</b>	<b>13</b>
<b>3. CÒPIES O REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ .....</b>	<b>13</b>

## CONTROL DE VERSIONS

Versió	Autor	Data	Observacions
1		07/11/2011	

**Revisió d'este document:**

Creat per:	Supervisat per:
Data:	Data:

## 1. INTRODUCCIÓ

El present document té com a objectiu proporcionar una llista d'accions que s'ha de seguir a fi d'aconseguir l'adequació del sistema d'informació del centre escolar a les disposicions de la **Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (d'ara en avant LOPD)**, així com al **Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999 (d'ara en avant RLOPD)**.

Les regles que s'apliquen a les dades personals van més enllà de la imposició de deures per a la seua obtenció i estableixen obligacions que garantixen que el responsable dels tractaments actuarà adequadament. Per a això han de garantir-se els principis de qualitat de les dades, deure d'informació, seguretat de les dades i deure de secret.

## 2. CONSIDERACIONS PRÈVIES

El present document distingix dades personals d'alumnes que siguen tractats amb funcions pedagògiques i acadèmiques; és a dir, amb la finalitat de facilitar la concreta labor docent del professorat, com a dades tractades amb altres finalitats.

En el primer cas s'aplicaran els principis de la LOPD, sempre que la protecció de dades personals no col·lidisca amb la normativa vigent en l'àmbit educatiu.

## 3. DEFINICIONS

La **LOPD**, en l'article 3r, i el **RLOPD**, a través de l'article 5t, definixen els termes més importants als quals es farà referència en este document. A fi d'evitar ambigüitats en la seua aplicació, reproduïm a continuació estes definicions:

### 2.1 Dades de caràcter personal

Tota informació relativa a persones físiques identificades o identificables.

### 2.2 Afectat o interessat

Persones físiques les dades de les quals siguen o vagen a ser objecte de tractament (alumnes, proveïdors, empleats, subcontractats, visites, etc.).

### 2.3 Sistemes d'informació

Conjunt de fitxers automatitzats, programes, suports i equips empleats per a l'emmagatzematge i tractament de dades de caràcter personal. Es denomina recurs qualsevol part component d'un sistema d'informació.

### 2.4 Tractament de dades

Tot tipus d'operacions i procediments tècnics de caràcter automatitzat o no, que permeten la recollida, la gravació, la conservació, l'elaboració, la modificació, el bloqueig i la cancel·lació, així com les cessions de dades que resulten de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

### 2.5 Cessió

Revelació de dades realitzada a una entitat o persona diferent de l'interessat. Poden ser de dos tipus diferents:

- les obligades per llei, regulades per mitjà de decrets i/o disposicions legals
- les lliures, realitzades a altres entitats en un normal intercanvi de dades que ha d'estar regulat per mitjà de contracte i amb el coneixement i l'acceptació de l'afectat

### 2.6 Fitxer

Es defineix com a fitxer tot conjunt organitzat de dades de caràcter personal, centralitzades o repartides en diversos emplaçaments, objecte de tractament automatitzat, independentment de la forma o modalitat de la seua creació, emmagatzematge, organització i accés. Aquells fitxers la consulta dels quals puga ser realitzada per qualsevol persona no impedida per alguna normativa es denominen fonts accessibles al públic i, entre els exemples més representatius, es troben el cens promocional, repertoris telefònics, llistes de persones pertanyents a grups professionals i els diaris i butlletins oficials, així com els mitjans de comunicació.

### **2.7 Encarregat del tractament**

La persona física o jurídica que, sola o conjuntament amb altres, tracte dades personals per compte del responsable del fitxer.

### **2.8 Centres i locals**

Es correspon amb aquells llocs on es produïx habitualment l'execució de tractament de la informació que conté dades de caràcter personal. Quan, per qualsevol circumstància, el dit tractament es realitze fora dels locals de la ubicació del fitxer, esta haurà de ser autoritzada expressament pel responsable del fitxer que apareix indicat en el present document i, en tot cas, haurà de garantir-se el nivell de seguretat corresponent al tipus de fitxer tractat.

### **2.9 Incidència**

Qualsevol anomalia que afecte o puga afectar la seguretat de les dades.

La incidència pot ser identificada en primera instància per un usuari o el personal tècnic.

### **2.10 Còpia de seguretat**

Còpia de dades d'un fitxer automatitzat en un suport que garantisca la seua recuperació.

### **2.11 Suport**

Objecte físic susceptible de ser tractat en un sistema informàtic i sobre el qual es poden gravar o recuperar dades.

### **2.12 Recurs**

Qualsevol part component d'un sistema d'informació.

### **2.13 Accessos autoritzats**

Autoritzacions concedides a un usuari per a la utilització dels diversos recursos.

### **2.14 Identificació**

Procediment de reconeixement de la identitat d'un usuari.

### **2.15 Autenticació**

Procediment de comprovació de la identitat d'un usuari.

### **2.16 Control d'accés**

Mecanisme que, en funció de la identificació ja autenticada, permet accedir a dades o recursos.

### **2.17 Contrasenyes**

Informació confidencial, sovint constituïda per una cadena de caràcters, que pot ser usada en l'autenticació d'un usuari.

### **2.18 Procediment de dissociació**

Tot tractament de dades personals, realitzat de manera que la informació que s'obtinga no puga associar-se a persones identificades o identificables.

### **2.19 Persones**

El personal encarregat del tractament i el personal usuari del sistema, amb les obligacions i responsabilitats indicades i descrites en les Normes i Procediments.

### 3. FITXERS OBJECTE DE PROTECCIÓ

Els fitxers amb dades personals objecte de protecció registrats en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació són els següents:

Fitxer	Descripció	Nivell	Responsable Fitxer
Alumnes	Dades personals d'alumnes i pares/mares/tutors legals d'alumnes per a la gestió acadèmica, matrícules, expedients acadèmics, menjador i transport escolar.	Bàsic	Secretaria Autònoma d'Educació
Pràctiques formatives	Dades identificatives d'alumne/es, representants de centres docents i representants d'empreses privades per a realització de pràctiques.	Bàsic	Secretaria Autònoma d'Educació
Usuaris sistemes d'Informació	Dades necessàries per a la gestió dels usuaris informàtics.	Bàsic	Subsecretaria
Personal Docent	Dades necessàries per a realitzar la gestió no econòmica de personal docent, bosses de treball, gestió d'horaris, absentisme, formació.	Bàsic	Secretaria Autònoma d'Educació
Gestió administrativa	Dades personals per a realitzar la gestió administrativa, control d'accés, registre d'entrada/eixida, queixes, gestió no econòmica de personal administratiu, exercici dels drets LOPD.	Bàsic	Subsecretaria
Alumnes estés	Dades sanitàries d'alumnes amb necessitats especials.	Alt	Secretaria Autònoma d'Educació
Gestió patrimonial	Tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial.	Alt	Subsecretaria
Prevenició de riscos laborals	Dades de treballadors per a realitzar la prevenició de riscos laborals de personal docent.	Alt	Secretaria Autònoma d'Educació
Beques	Dades necessàries per a la gestió d'ajudes econòmiques pròpies i externes existents.	Alt	Secretaria Autònoma d'Educació
Personal Docent Estés	Dades necessàries per a realitzar la gestió de sancions administratives i història clínica de personal docent interí i en pràctiques, i personal laboral.	Alt	Secretaria Autònoma d'Educació
Alumnes Universitaris	Dades personals d'alumnes universitaris/es per a realitzar la gestió acadèmica i tramitació de beques i ajudes.	Bàsic	Secretaria Autònoma d'Universitat i Ciència
Videovigilància	Tractament d'imatges captades amb sistemes de videovigilància de les persones que es troben en les instal·lacions dels centres dependents de la	Bàsic	Centres dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació

	Conselleria competent en matèria d'educació.		
--	--	--	--

## 4. PRINCIPI DE QUALITAT DE DADES

A continuació s'indiquen les mesures de seguretat que ha de dur a terme el centre educatiu:

- Actualitzar les dades corresponents als fitxers del centre presents en les aplicacions i documents que no estiguen actualitzats.
- Cancel·lar les dades corresponents als fitxers del centre presents en les aplicacions i documents que hagen deixat de ser útils per a la finalitat per a la qual van ser demanats.
- Haurà d'implantar-se el procediment de registre de sol·licituds d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició descrit en el Document de Seguretat de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

(Vegeu els models de clàusules en l'annex 1)

## 5. PRINCIPI DEL DEURE D'INFORMACIÓ I ACCÉS

A continuació s'indiquen les mesures de seguretat que haurà de dur a terme el centre educatiu:

- Incloure en els formularis de recollida de dades una clàusula informativa relativa a protecció de dades.
- En cas de disposar de pàgina web, cal incloure una clàusula informativa per mitjà d'un accés de tipus "Avís legal".
- En cas de disposar de càmeres de seguretat, incloure un cartell informatiu en els accessos al centre escolar perquè tota persona que accedisca a esta puga ser informada sobre la gravació d'imatges amb càmeres de videovigilància. Consultar amb la Conselleria la normativa específica respecte d'això.
- Totes les prestacions de servicis al centre educatiu hauran d'estar regulades per un contracte que haurà d'incloure d'una manera expressa en la seua redacció les clàusules que apareixen en l'annex 1.5.

(Vegeu models de clàusules en l'annex 1)

## 6. PRINCIPI DE SEGURETAT DE LES DADES I DEURE DE SECRET

A continuació s'indiquen les mesures de seguretat que haurà de dur a terme el centre educatiu:

- Informar els treballadors sobre les obligacions a què han d'atindre's per a complir amb la normativa sobre protecció de dades personals i com els afecten estes en l'exercici de les seues funcions diàries. (Vegeu model de clàusula en l'annex 2.)
- Implantar el procediment de notificació, registre i gestió d'incidències. Qualsevol incidència relacionada amb pèrdua o restauració de dades haurà de notificar-se a través del Servei de Suport i Assistència Informàtica, on s'efectuaran les accions oportunes per a la gestió de la incidència.

- Els suports i documents (p.e.: expedients acadèmics d'alumnes) que continguen dades personals hauran de permetre identificar el tipus d'informació que contenen, ser inventariats i només hauran de ser accessibles pel personal de l'equip directiu del centre. (Vegeu l'annex 3.)
- En cap cas s'extrauran suports amb dades personals del centre, excepte quan existisca una causa justificada, i s'han de consultar prèviament al director del centre. En el dit cas hauran d'adoptar-se les mesures de seguretat oportunes, seguint les directrius de la Conselleria.
- El centre no emmagatzemarà ni tractarà dades de nivell alt (dades de salut, violència de gènere...) en el centre educatiu sense l'autorització prèvia de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. En el dit cas hauran d'adoptar-se les mesures de seguretat oportunes, seguint les directrius de la Conselleria.
- Les dades personals gestionats amb els sistemes d'informació de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació complixen les mesures de seguretat segons normativa vigent.



## Annex I. Clàusules informatives sobre tractament de dades personals

### 1. Clàusula per a fer efectiu el dret d'informació en la recollida de les dades.

Inserir la clàusula següent en el peu de pàgina de tots els formularis on s'arrepleguen dades personals d'alumnes del centre o familiars:

*Les dades personals contingudes en este imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podran dirigir a qualsevol òrgan d'esta per a exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).*

### 2. Clàusula a inserir en la pàgina web

Si el centre disposa de pàgina web, cal inserir un enllaç amb la clàusula següent:

#### AVÍS LEGAL

*La utilització del contingut i/o servicis del portal per part de l'usuari suposa l'acceptació expressa de les condicions següents:*

#### Condicions d'ús del portal

*<Indiqueu el nom del centre>, que depén de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, es reserva el dret d'efectuar modificacions en el contingut d'este portal sense previ avís, així com de la seua configuració i presentació.*

*Este portal pot contindre enllaços a pàgines externes i la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació no és responsable del contingut de les dites pàgines externes ni de qualsevol altre aspecte relacionat amb estes.*

*Els textos, imatges, logotips i la resta de continguts inclosos en este portal són propietat de <Indiqueu el nom del centre> i la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. Queda prohibida la transmissió, la distribució, la reproducció o l'emmagatzematge, total o parcial, excepte si s'obté prèviament el consentiment de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació i excepte quan s'indique el contrari.*

*Per a poder instal·lar o utilitzar qualsevol programari que es trobe disponible per a ser descarregat des d'este portal han d'acceptar-se prèviament els termes del contracte de llicència, si n'hi ha, que acompanye o s'incloga en el programari.*

*<Indiqueu el nom del centre> no es fa responsable dels possibles danys que es puguen produir pel fet d'utilitzar versions no actualitzades de navegadors, o de les conseqüències que es puguen derivar del mal funcionament del navegador, ja siga per configuració inadequada, presència de virus informàtics o qualsevol altra causa aliena a <Indiqueu el nom del centre>.*

#### Protecció de dades de caràcter personal

*En compliment de la LO 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, <Indiqueu el nom del centre> l'informa que les dades de caràcter personal que ens proporcione a l'omplir algun formulari d'inscripció, sol·licitud o consulta que aparega en la present Web, seran objecte de tractament i recollides en un fitxer de dades, el responsable del qual és el corresponent òrgan superior o centre directiu de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*

*Per a exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les seues dades personals, en els termes i condicions previstos en la pròpia normativa vigent en matèria de protecció de dades, pot comunicar-ho per escrit al centre o al Registre General de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació:*

**<Indiqueu l'adreça del centre>**

*La recollida de les seues dades de caràcter personal es du a terme amb la finalitat principal de poder oferir i prestar-li els servicis oferits en esta web.*

**<Indiqueu el nom del centre>** farà ús de les dades de caràcter personal facilitades per vosté exclusivament per a les finalitats indicades. No compartim la informació subministrada amb tercers excepte exigència legal o de procediments legals i, en cap cas, venem este tipus d'informació.

**<Indiqueu el nom del centre>** li fa saber que té implantades les mesures de seguretat d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garantisquen la seguretat de les seues dades de caràcter personal i eviten la seua alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat, segons el que disposa el RD 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Desplegament de la LO 15/1999.

### **Legislació aplicable i jurisdicció**

*Este avís legal es regix en tots i cada un dels seus aspectes per la llei espanyola i són competents per a la resolució de qualsevol conflicte derivat o relacionat amb l'ús d'este portal els jutjats i tribunals d **<indicar nom de la província del centre>**.*

### **3. Avís per a incloure en mostrador/recepció**

*En compliment de les exigències legals establides per la normativa vigent en matèria de protecció de dades (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal), li comuniquem que les seues dades personals formen part de fitxers sota la responsabilitat de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències.*

*Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per escrit dirigint-se a qualsevol òrgan d'esta.*

### **4. Clàusula per a correus electrònics**

Incloure la següent clàusula en la firma dels correus electrònics del compte del centre:

#### **NOTA LEGAL**

*Este missatge es dirigeix exclusivament al seu destinatari i pot contindre informació privilegiada o confidencial. Si no és vosté el destinatari indicat, li fem saber que la utilització, la divulgació i/o la còpia sense autorització està prohibida en virtut de la legislació vigent. Si ha rebut este missatge per error, li preguem que ens ho comuniqui immediatament per esta mateixa via i procedisca a la seua destrucció.*

*Les dades personals que apareixen en esta comunicació, així com les que **<Indiqueu el nom del centre>** manté de vosté i de la seua empresa queden subjectes a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals (Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal)*

### **5. Clàusules d'accés per compte d'altri**

Hauran d'incorporar-se les següents clàusules sobre protecció de dades en els contractes firmats amb aquelles empreses que tinguen accés a dades personals del centre:

**PRIMERA – TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

*L'encarregat del tractament únicament tractarà les dades d'acord amb les instruccions del responsable del tractament.*

**SEGONA – FINALITATS DEL TRACTAMENT**

*L'encarregat del tractament no aplicarà o utilitzarà les dades amb un fi diferent del que figure en el dit contracte, ni les comunicarà, ni tan sols per a la seua conservació, a altres persones.*

**TERCERA – MESURES DE SEGURETAT**

1. *L'encarregat del tractament adoptarà les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garantisquen la seguretat de les dades de caràcter personal i eviten la seua alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, i es concretaran en el nivell de seguretat que procedisca, i s'atendran, necessàriament, a allò que s'ha previst en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.*

2. *L'encarregat del tractament no registrarà dades de caràcter personal si els fitxers no reuniten les condicions necessàries respecte a la seua integritat i seguretat i a les dels centres de tractament, locals, equip, suports, sistemes i programes.*

3. *L'encarregat del tractament assegura que els fitxers i les persones que intervinguen en el tractament compliran els requisits i les condicions exigibles.*

**QUARTA – COMPLIMENT D'OBLIGACIONS**

1. *El responsable del fitxer es reserva el dret de verificar per si mateix o per a l'empresa o el personal especialitzat, que l'encarregat complix el tractament de les mesures i els compromisos establits en esta clàusula.*

2. *L'encarregat del tractament suportarà íntegrament i directament les responsabilitats que es deriven de l'incompliment de la present clàusula, incloent-hi les possibles sancions.*

3. *Així mateix, l'incompliment per <indicar nom de l'empresa contractada> permetrà a <indicar nom del centre> resoldre el contracte sense indemnització ni preavís i, a més, <indicar nom de l'empresa contractada>, haurà de rescabalar <indicar nom del centre> pels danys i perjuís que es pogueren derivar de l'incompliment.*

**SEXTA – CONTROVÈRSIES I JURISDICCIÓ**

*Per a les controvèrsies que puguen sorgir en ocasió del present contracte, les parts, amb renúncia del seu fur propi, se sotmeten expressament als jutjats i tribunals de <indicar província del centre>.*

## Annex II. Funcions i obligacions del personal

*Per al compliment efectiu de les funcions o a fi de garantir la seguretat de les dades personals, s'adoptaran les mesures tècniques i organitzatives necessàries de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.*

- *Tot el personal del centre està obligat a guardar secret professional respecte a l'accés (en l'exercici normal de l'activitat professional que presta a favor de la dita entitat) a dades de caràcter personal i/o fitxers que continguen dades personals que són responsabilitat de la dita entitat, així com en la seua intervenció en qualsevol fase del tractament de les dites dades. Esta obligació subsistirà inclús després de la terminació de l'acord laboral amb la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*
- *Qualsevol usuari que tinga coneixement d'una incidència és responsable de la comunicació d'esta a l'administrador del sistema o de registrar-la en el registre d'incidències corresponent.*
- *El personal del centre haurà d'acatar les directrius de seguretat que estableisca la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, a més d'habilitar les mesures de seguretat que considere necessàries per a la protecció del seu entorn de treball.*
- *Els equips informàtics s'utilitzaran exclusivament per a la finalitat per a la qual han sigut facilitats.*
- *Les dades s'utilitzaran únicament per al fi per al qual han sigut facilitades i d'acord amb la funció que li ha sigut encomanada.*
- *No es podran crear fitxers amb dades de caràcter personal en PC o equips informàtics sense el consentiment previ del director del centre. Si es creen els dits fitxers estos no estaran sota la responsabilitat de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sinó de la persona que els haja creat.*
- *No es podran afegir camps als fitxers existents ni utilitzar-los en sistemes diferents dels declarats en el document de seguretat sense el consentiment previ del responsable de seguretat de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*
- *No es crearan nous fitxers sense l'autorització de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, la creació de fitxers nous o la modificació dels existents comportarà la modificació de la declaració dels fitxers en l'Agència de Protecció de Dades, així com l'actualització del document de seguretat.*
- *Els fitxers que es creen sense consentiment de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació quedaran sota la responsabilitat de la persona que els haja creat i la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació queda eximida de qualsevol responsabilitat respecte del que se'n derive, sense perjudi de les accions disciplinàries o legals que puguen derivar-se per a la dita persona.*
- *Els llocs de treball estaran sota la responsabilitat d'usuaris autoritzats, els quals garantiran que la informació no puga ser visible per a persones no autoritzades. Això implica que tant les pantalles com les impressores hauran d'estar ubicades en llocs que garantisquen eixa confidencialitat.*
- *Quan el responsable d'un lloc de treball l'abandone haurà de deixar-lo en un estat que impedisca la visualització de les dades protegides. Això podrà realitzar-se a través d'un protector de pantalla que impedisca la visualització de les dades. Quan es reprenga el treball, es realitzarà la desactivació de la pantalla protectora amb la introducció de la contrasenya corresponent.*
- *En el cas de les impressores, els usuaris hauran d'assegurar-se que no queden documents impresos en la safata d'eixida que continguen dades protegides. Si les impressores són compartides amb altres usuaris no autoritzats per a accedir al fitxer, els responsables de cada lloc hauran de retirar els documents a mesura que siguen impresos.*
- *L'usuari mantindrà en secret les claus d'accés als sistemes. Cada usuari serà responsable de la confidencialitat de la seua contrasenya, així com de canviar-la amb la periodicitat que*

s'indique en el procediment corresponent. En cas que siga coneguda per persones no autoritzades, haurà de notificar-ho com a incidència i canviar-la.

- Cal comunicar les anomalies que es detecten en relació amb el mal funcionament o amb incidències relacionades amb la seguretat de les dades.
- Es posaran els mitjans necessaris per a la protecció dels suports que continguem dades de caràcter personal. Al finalitzar la jornada laboral els suports amb dades de caràcter personal seran custodiats en armaris protegits amb clau.
- S'utilitzaran els mitjans necessaris per a destruir els suports abans de rebutjar-los o reutilitzar-los, de manera que les dades que contenen no puguen ser recuperades.
- No es permetrà la connexió de PC portàtils, PDA o qualsevol altre aparell electrònic que no siga propietat de l'organització a la xarxa informàtica de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació sense permís previ per part de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.
- Es prohibeix la instal·lació d'aplicacions o modificacions significatives en la configuració del sistema operatiu que no hagen sigut autoritzades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació i es respectarà la configuració d'aplicacions i sistemes establits com a corporatius. El seu ordinador només té llicència per a utilitzar les ferramentes instal·lades. Si desitja alguna aplicació extra consulte amb el director del centre la disponibilitat de llicències perquè se li realitze una instal·lació.
- La cessió, enviament i/o intercanvi d'informació amb dades de caràcter personal a organitzacions o persones alienes a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació o altres organismes públics haurà de ser comunicat a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació per al control i registre.
- Correspondrà al director del centre, com a responsable funcional, supervisar i executar les mesures oportunes per al compliment dels procediments organitzatius establits per la normativa de protecció de dades, que hauran d'haver sigut comunicades prèviament per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.
- Tot el personal de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació amb accés a dades de caràcter personal responsabilitat de la dita entitat haurà d'observar els procediments en matèria de seguretat determinats en el document de seguretat i que prèviament li hagen sigut comunicats pel responsable del fitxer.

Els treballadors seran responsables de protegir la confidencialitat d'aquells suports no informatitzats (suport paper) que es troben en el seu lloc de treball. Per a això s'aplicaran les mesures oportunes: custòdia en calaixos, armaris, arxius o despatxos tancats amb clau, no mantindre documentació a l'abast de persones no autoritzades, etc.

A més de les funcions i obligacions reflectides en este document, els empleats de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació hauran de complir el que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

## **Annex III. Gestió de suports i documents**

### **1. Criteris d'arxiu i custòdia**

L'arxiu dels suports o documents es realitzarà d'acord amb els criteris previstos en la seua respectiva legislació aplicable al fitxer. Estos criteris hauran de garantir la correcta conservació dels documents, la localització i consulta de la informació de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, així com possibilitar l'exercici dels drets d'oposició al tractament, accés, rectificació i cancel·lació.

En aquells casos en què no existisca normativa aplicable, el director del centre haurà d'establir els criteris i procediments d'actuació que hagen de seguir-se per a l'arxiu de les dades. Així mateix, quan no existisca una normativa específica aplicable que determine la custòdia, esta recaurà en el director del centre.

### **2. Locals, armaris i dispositius d'emmagatzematge**

Els locals, armaris i dispositius on s'ubiquen els suports físics que contenen el fitxer han de ser objecte d'especial protecció que garantisca la disponibilitat i confidencialitat de les dades protegides.

Els locals hauran de disposar els mitjans mínims de seguretat que eviten els riscos d'indisponibilitat del fitxer que puguen produir-se com a conseqüència d'incidències fortuïtes o intencionades.

Si el tractament de les dades del fitxer es realitza en locals aliens a causa d'un contracte amb un encarregat del tractament (a qui se li encarrega per mitjà de contracte el tractament total o parcial de les dades protegides), l'encarregat del tractament haurà d'elaborar un document de seguretat en què es descriuen les mesures de seguretat adoptades per a protegir el fitxer, o si no n'hi ha, completar este document de seguretat amb les mesures adoptades. En tot cas, l'accés a les dades per l'encarregat del tractament estarà sotmés a les mesures de seguretat previstes en el RLOPD.

Els armaris, arxivadors i dispositius d'emmagatzematge dels documents que continguen dades de caràcter personal hauran de disposar de mecanismes que obstaculitzen la seua obertura. Quan les característiques físiques d'aquells no permeten adoptar esta mesura, el director del centre adoptarà mesures que impedisquen l'accés de persones no autoritzades.

Mentres la documentació amb dades de caràcter personal no es trobe arxivada en els dispositius d'emmagatzematge establert en l'article anterior per estar en procés de revisió o tramitació, ja siga previ o posterior al seu arxiu, la persona que es trobe al càrrec d'esta haurà de custodiar-la i impedir en tot moment que puguen accedir-hi persones no autoritzades.

Els armaris, arxivadors o altres elements en què s'emmagatzemen els fitxers no automatitzats de nivell alt amb dades de caràcter personal hauran de trobar-se en àrees en què l'accés estiga protegit amb portes d'accés dotades de sistemes d'obertura per mitjà de clau o un altre dispositiu equivalent. Les dites àrees hauran de romandre tancades quan no siga necessari l'accés als documents inclosos en el fitxer.

### **3. Còpies o reproducció de documentació**

Tot fitxer temporal o còpia de treball així creat serà destruït una vegada que haja deixat de ser necessari per als fins que van motivar la seua creació.

Es procedirà a la destrucció de les còpies o reproduccions rebutjades, de manera que s'evite l'accés a la informació continguda en estes o la seua recuperació posterior.

La generació de còpies o la reproducció dels documents corresponents a un fitxer no automatitzat de nivell alt únicament es podrà realitzar sota el control del personal autoritzat en el document de seguretat.