

PROTOCOL DE FITXERS



- En virtut del Reial Decret 1720/2007 (RLOPD) estableix les mesures de seguretat que han de complir tant els fitxers automatitzats com els manuals i determina tres nivells incrementals de seguretat: bàsic, mitja i alt .
- Amb data 22 de juny de 2011 el Departament d'Ensenyament ha publicat **l'Ordre ENS/125/2011, de 13 de maig**, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament
- L'article 3 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), així com l'article del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre , pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD (RLOPD), determinen que una dada de caràcter personal és aquella "informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus relativa a les persones físiques identificades o identificables . De la definició resenyada es després que les imatges i les veus captades amb sistemes de videovigilància tenen consideració de dades de caràcter personal, i per tant, els hi és d'aplicació la legislació de protecció de dades vigent.

Contingut

La Si de Dosrius té els següents fitxers creats :

- **Expedients i historial de l'alumnat**
- **Personal docent i PAS.**
- **Proveïdors de centres educatius**
- **Gestió administrativa**
- **Gestió acadèmica**
- **Gestió econòmica**
- **Documents "alt nivell de seguretat" Direcció**
- **Sistema de videovigilància**

Tan els fitxers automatitzats com els manuals han de tenir tres nivells incrementals de seguretat: bàsic, mitjà i alt .

Bàsic	Mitjà
<p>Fitxers que continguin alguns dels següents tipus de dades, quan no constitueixen un perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Identificatius</i>• <i>Característiques personals</i>• <i>Acadèmics i professionals</i>• <i>Lloc de treball i carrera administrativa</i>• <i>Informació comercial</i>• <i>Economicofinancera</i>• <i>Transaccions</i> <p>Fitxers amb finalitat exclusiva per efectuar pagaments als seus abonats:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Amb dades especialment protegides (ideologia, etc.)</i> <p>Fitxers per deures públics:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Amb dades de minusvalidesa</i>	<p>Fitxers que continguin dades:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>De perfil bàsic, que permetin obtenir un perfil de la persona</i>• <i>Sobre infraccions penals i administratives</i> <p>Fitxers que tinguin com a responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Adm. tributàries i competències tributàries</i>• <i>Entitats financeres i competències financeres, Seguretat Social i competències recaptatòries</i>• <i>De solvència patrimonial i crèdit</i>

Alt
<p>Fitxers que continguin dades:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Especialment protegides (ideologia, creences, religió, origen racial, salut, afiliació sindical o vida sexual)</i>• <i>Recaptades amb finalitats policiaques</i>• <i>Violència de gènere</i> <p>Fitxers que tinguin com a responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Operadors de serveis de comunicacions, explotació de xarxes públiques</i>

Gestió del fitxer

1. La **direcció del centre** s'identifica com a **òrgan responsable** en tots els casos.

2. Els fitxers

- **Personal docent i PAS.**
- **Gestió administrativa**
- **Gestió acadèmica**
- **Gestió econòmica**

2.1 Arxiu

S'arxiven en armaris metàl·lics i sota clau en el despatx de Direcció. En cap cas es poden deixar les claus al pany per facilitar un accés ràpid; aquesta acció invalidaria la mesura.

Les versions digitals s'arxiven en el servidor de Direcció (Z://), en el SITE de Direcció i en els ordinadors personals de l'Equip Directiu.

2.2 Accés

Té accés la Direcció del Centre

L'administrativa pot accedir a alguns d'ells amb permís i sota la supervisió de la Direcció.

La resta del personal docent podrà accedir a les dades que la Direcció del Centre creguin necessàries.

3. Els fitxers

- **Expedients i historial de l'alumnat**
- **Proveïdors de centres educatius**

3.1 Arxiu

Estan en arxivadors metàl·lics i sota clau en el despatx de Reunions. En cap cas es poden deixar les claus al pany per facilitar un accés ràpid; aquesta acció invalidaria la mesura.

Les versions digitals s'arxiven en el servidor de Direcció (Z://), en el SITE de Direcció i en els ordinadors personals de l'Equip Directiu.

3.2 Accés

Té accés la Direcció del Centre.

L'administrativa pot accedir a alguns d'ells amb permís i sota la supervisió de la Direcció.

La resta del personal docent podrà accedir a les dades que la Direcció del Centre creguin necessàries.

4. Els fitxers

- **Documents “alt nivell de seguretat” Direcció**

4.1 Arxiu

Estan en l'armari personal i sota clau de la Directora. En cap cas es poden deixar les claus al pany per facilitar un accés ràpid; aquesta acció invalidaria la mesura.

Les versions digitals s'arxiven en l'ordinador personal de la Directora.

4.2 Accés

Té accés la Directora del Centre

5. Els fitxers

- **Sistema de videovigilància**

5.1 Arxiu

- És en format digital i estan el despatx del Consell de Direcció. La clau d'accés és coneguda només per la Direcció, qui és la responsable del fitxer. En cas de realitzar-se una còpia de seguretat per a posar a disposició de les administracions públiques, jutjats i tribunals per tal d'atendre responsabilitats derivades del tractament, es tractarà com un fitxer “**Documents alt nivell de seguretat Direcció.**”

- **Contingut:**

- **Finalitat i usos previstos:**

La finalitat és garantir la seguretat dels béns i les persones que accedeixen físicament a les dependències de **la Secció d'Institut de Dosrius**

Els usos del fitxer són els derivats de la gestió de la seguretat i la captació, gravació, transmissió, conservació i emmagatzemament d'imatges.

- **Persones o col·lectius afectats o obligats a subministrar les dades:**

Qualsevol persona que accedeixi a les dependències de **la Secció d'Institut de Dosrius.**

- **Procediment de recollida de dades:**

Sistema de videovigilància digitals amb enregistrament de les imatges.

- **Procedència de les dades:**

Persona que accedeix a les dependències de **la Secció d'Institut de Dosrius.**

- **Estructura bàsica del fitxer i descripció dels tipus de dades de caràcter personal:**

Dades identificatives: imatge

Dades circumstancials: data i hora relacionades amb les imatges captades.

- **Sistema de tractament:**

No automatitzat.

- **Cessions de dades de caràcter personal:**

No es preveuen.

- **Transferències internacionals de dades a països tercers:**

No es preveuen.

- **Òrgan administratiu responsable:**

Direcció de la Secció d'Institut de Dosrius.

· **Unitats administratives per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:**

Direcció de la Secció d'Institut de Dosrius
c. Dr. Joan Cardona, s/n 08319 DOSRIUS
sesdosrius@xtec.cat

S'usarà el programa GIMP per tal d'identificar la persona afectada i dissociar la seva imatge de la resta de possibles persones que puguin sortir en la imatge captada.

Per poder exercir els drets ARCO, la persona afectada ha de portar una imatge seva que permeti identificar-la dintre de la gravació, indicant la data i una franja de temps en la que pensa que ha estat gravada.

El procés d'identificació serà manual, i l'exercirà la Direcció del Centre.

· **Nivell de mesures de seguretat:**

Bàsic.

5.2 Accés

Té accés l'Equip Directiu del centre

6. Només es pot cancel·lar/rectificar/oposar-se a un tractament mitjançant una sol·licitud.
7. Tothom que intervingui en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal està obligats al **secret professional** pel que fa a les dades i al **deure de guardar-les**, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el titular del fitxer o, si escau, amb el seu responsable. L'incompliment del deure de secret és motiu d'aplicació de règim disciplinari.
8. En els contractes de serveis a empreses, hi ha d'haver clàusules contractuals i que inclouen les obligacions de confidencialitat i seguretat de la informació a què es pot tenir accés amb motiu de la prestació del servei.
9. No es poden compartir identificadors ni contrasenyes.
10. Les pantalles d'ordinador han d'estar orientades convenientment per tal que el personal no autoritzat no hi tingui accés visual.
11. Els documents que continguin dades de caràcter personal en fotocopiadores, impressores, faxos, etc., no s'han de deixar damunt la taula.
12. El coordinador TAC és el responsable de mantenir actualitzat el sistema antivirus o antispam, i els programes informàtics per a la gestió dels fitxers.
13. El coordinador TAC és el responsable de configurar els dispositius sense fils (Bluetooth, Wi-Fi...) de manera segura per evitar l'accés de terceres persones.

14. El coordinador TAC és el responsable de fer còpies de seguretat. Així mateix, ho és la persona responsable d'elaborar i actualitzar cada un dels documents del fitxer.
15. S'ha s'usar sistemes d'enciptament en documents electrònics i dispositius portàtils.
16. Per destruir documents la persona autoritzada per la direcció ha de fer servir destructores de paper, CD, DVD... o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.
17. El coordinador TIC a d'esborrar totes les dades dels discs dels dispositius TAC, quan aquest quedi obsolet o canviï de propietària.

Codificació i conservació del fitxer

L'administrativa, és l'encarregada, sota la supervisió de la secretària , de codificar i arxivar en el lloc adient els diferents fitxers.

TIPUS DE DOCUMENT	TIPUS ORDENACIÓ	CONSERVACIÓ	CODI DOCUMENT DINS QUADRE CLASSIFICACIÓ (*)
-------------------	-----------------	-------------	---

Correspondència	cronològica	conservació dels documents bàsics. Resta destrucció 5 anys.	G 326
Documentació econòmica / extractes bancàries	cronològica	destrucció 15 anys. Conservació anys acabats en 1 i 6	G 601
Expedients d'alumnes	alfabètica o numèrica	conservació permanent	Y 332
Expedients de personal docent i PAS	alfabètica	destrucció còpies. Originals conservació permanent	G 409
Actes d'avaluació	cronològica	conservació permanent	Y 508
Llibre de registre de títols	cronològica	conservació permanent	Y 164
Actes del claustre	cronològica	conservació permanent	Y 250
Actes del Consell Escolar	cronològica	conservació permanent	Y 248
Actes de reunions dels departaments didàctics i seminaris	cronològica	conservació permanent	Y 265

TIPUS DE DOCUMENT	TIPUS ORDENACIÓ	CONSERVACIÓ	CODI DOCUMENT DINS QUADRE CLASSIFICACIÓ (*)
Plans anuals i memòries del centre	cronològica	conservació permanent	Y 101
Pla estratègic	cronològica	conservació permanent	Y 247
Inventari de béns mobles	cronològica	conservació permanent	G 710
Pla d'emergència	cronològica	conservació permanent	G 438
Llibre de matrícula	cronològica	conservació permanent	Y 156
Registre de llibres d'escolaritat	cronològica	conservació permanent	Y 163
Premis - homenatges	cronològica	conservació permanent	G 302
Registre general d'entrades i sortides	cronològica	destrucció sense utilitat administrativa	G 239 (ent) G 240 (sort)
Pla curricular del centre	cronològica	conservació permanent	Y 302
Reglament de règim intern	cronològica	conservació permanent	Y 247
Competències bàsiques del centre	cronològica	conservació permanent	Y 302

TIPUS DE DOCUMENT	TIPUS ORDENACIÓ	CONSERVACIÓ	CODI DOCUMENT DINS QUADRE CLASSIFICACIÓ (*)
Llibre registre de control comptable	cronològica	conservació permanent	G 636

(*) La **"G"** indica documents de gestió. Són aquells generats com a resultat del desenvolupament de les funcions que són comunes a tota la Generalitat.

La **"Y"** indica documents d'explotació. Són aquells generats per cada departament com a resultat del desenvolupament de les activitats pròpies. Al departament d'Ensenyament s'identifiquen amb la lletra Y.

Aquests codis han d'anar en un lloc visible de la capsa on arxiveu la documentació